

**HUBUNGAN PERSEPSI KEBIJAKAN LIMA HARI KERJA
DENGAN PRODUKTIVITAS PNS DI SEKRETARIAT DAERAH
KABUPATEN KULON PROGO**

SKRIPSI

Diajukan kepada Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta
untuk Memenuhi Sebagian Persyaratan
guna Memperoleh Gelar Sarjana Pendidikan



Oleh
Mellia Rachma
NIM 07104244069

**PROGRAM STUDI BIMBINGAN DAN KONSELING
JURUSAN PSIKOLOGI PENDIDIKAN DAN BIMBINGAN
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
MARET 2013**


PERSETUJUAN

Skripsi yang berjudul **“HUBUNGAN PERSEPSI KEBIJAKAN LIMA HARI KERJA DENGAN PRODUKTIVITAS PNS DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KULON PROGO”** yang disusun oleh Mellia Rachma, NIM 07104244069 ini telah disetujui oleh pembimbing untuk diujikan.


Pembimbing I

Yogyakarta, Januari 2013

Pembimbing II



A. Aryadi Warsito, M.Si
NIP. 19550523 198003 1 003



Rosita Endang Kusmaryani, M.Si
NIP. 19700422 199802 2 001

PERNYATAAN KEASLIAN

Dengan ini saya menyatakan bahwa sripsi ini benar-benar karya saya sendiri. Sepanjang pengetahuan saya tidak terdapat karaya atau pendapat yang ditulis atau diterbitkan orang lain kecuali sebagai acuab atau kutipan dengan mengikuti tata penulisan karya ilmiah yang telah lazim.

Tanda tangan dosen penguji yang tertera dalam halaman pengesahan adalah asli. Jika tidak asli, saya siap menerima sanksi ditunda yudisium pada periode berikutnya.

Yogyakarta, Maret 2013

Yang menyatakan,


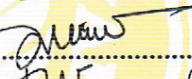
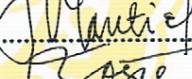



Mellia Rachma

NIM 07104244069

PENGESAHAN

Skripsi yang berjudul “HUBUNGAN PERSEPSI KEBIJAKAN LIMA HARI KERJA DENGAN PRODUKTIVITAS PNS DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KULON PROGO” yang disusun oleh Mellia Rachma, NIM 07104244069 ini telah dipertahankan di depan Dewan Penguji pada tanggal 31 Januari 2013 dan dinyatakan lulus.

DEWAN PENGUJI			
Nama	Jabatan	Tanda Tangan	Tanggal
A. Ariyadi Warsito, M.Si.	Ketua Penguji		25/02/2013
Sugiyatno, M.Pd.	Sekretaris Penguji		25/02/2013
Dr. Wiwik Wijayanti, M.Pd.	Penguji Utama		25/02/2013
Rosita Endang K., M.Si.	Penguji Pendamping		25/02/2013

Yogyakarta, 03 APR 2013
Fakultas Ilmu Pendidikan
Universitas Negeri Yogyakarta



Dekan,
Dr. Haryanto, M.Pd.
NIP. 19600902 198702 1 001

MOTTO

“Hai orang-orang yang beriman, jadikanlah sabar dan shalatmu sebagai penolongmu, sesungguhnya Allah beserta orang-orang yang sabar.”

(Terjemahan Surat Al-Baqarah : 153)

Pendidikan merupakan perlengkapan paling baik untuk hari tua.

(Aristoteles)

PERSEMBAHAN

Seiring ungkapan rasa syukur kepada Allah Subhanahuwata'ala, saya persembahkan karya ini kepada:

1. Ayahanda Surachmad dan Ibunda Hartiningsih tercinta yang selalu memberikan kasih sayang, perhatian, dukungan, kesabaran, dan keikhlasan doa yang selalu mengiringi langkahku dalam meraih cita-cita.
2. Almamaterku Universitas Negeri Yogyakarta, Fakultas Ilmu Pendidikan khususnya program studi Bimbingan dan Konseling.
3. Agama, nusa, dan bangsa.

HUBUNGAN PERSEPSI KEBIJAKAN LIMA HARI KERJA DENGAN PRODUKTIVITAS PNS DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

Oleh
Mellia Rachma
NIM 07104244069

ABSTRAK

Tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui hubungan persepsi kebijakan lima hari kerja dengan produktivitas PNS di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo.

Penelitian ini merupakan penelitian kuantitatif. Subyek penelitian ini adalah pegawai di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo. Pengambilan sampel menggunakan teknik *proporsional random sampling*. Metode pengumpulan data menggunakan angket. Instrumen pada penelitian ini berupa angket kebijakan lima hari kerja dengan koefisien alfa 5% dengan jumlah variabel yang gugur 7 item dan angket produktivitas kerja dengan koefisien alfa 5% dengan jumlah variabel yang gugur 3 item. Skala yang digunakan adalah skala bertingkat. Uji validitas menggunakan korelasi *product moment*, sedangkan uji reliabilitas menggunakan *alpha cronbach*.

Hasil dari penelitian ini adalah ada hubungan positif dan signifikan antara persepsi kebijakan lima hari kerja dengan produktivitas kerja bagi Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulonprogo. Semakin tinggi persepsi kebijakan lima hari kerja maka produktivitas kerja pegawai negeri sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulonprogo akan semakin meningkat. Faktor persepsi kebijakan lima hari kerja menyumbang 17,4% terhadap produktivitas kerja. Persepsi kebijakan lima hari kerja merupakan suatu proses yang akan berpengaruh terhadap produktivitas kerja. Persepsi yang baik atau positif terhadap kebijakan lima hari kerja dapat menjadi motivasi tersendiri bagi para pegawai untuk dapat mempertahankan dan meningkatkan produktivitas kerja pegawai khususnya di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kulonprogo. Persepsi yang baik dapat menjadikan salah satu input untuk menghasilkan output yang maksimal agar dapat tercapai produktivitas yang efektif dan efisien.

Kata kunci: *kebijakan lima hari kerja, produktivitas kerja, persepsi.*

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb.

Alhamdulillah, segala puji bagi Allah Subhanahuwata'ala atas semua limpahan, rahmat dan hidayah-Nya, sehingga Laporan Tugas Akhir Skripsi yang berjudul “ **Hubungan Persepsi Kebijakan Lima Hari Kerja Dengan Produktivitas Pns Di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo** ” ini dapat terselesaikan dengan baik. Laporan sebagai Tugas Akhir Skripsi ini disusun berdasarkan hasil objektif dari data yang diperoleh selama penelitian.

Penulis menyadari bahwa dalam penyelesaian Tugas Akhir Skripsi ini tanpa bantuan, bimbingan, serta pengarahan dari berbagai pihak maka laporan ini tidak dapat berjalan dengan baik dan lancar. Oleh karenanya, pada kesempatan ini dengan segala kerendahan hati, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Rektor Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan bantuan dan izin selama penyusunan tugas akhir skripsi ini.
2. Dekan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan kemudahan dalam proses perijinan selama penyusunan tugas akhir skripsi ini.
3. Ketua Jurusan Psikologi Pendidikan dan Bimbingan Universitas Negeri Yogyakarta yang telah memberikan arahan dan nasehat selama penyusunan tugas akhir skripsi ini.
4. Ibu Kartika Nur Fathiyah, M.Si, selaku Pembimbing Akademik Program Studi Bimbingan dan Konseling Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta. Terima kasih atas pendampingan serta nasehat selama ini.
5. Bapak A.Aryadi Warsito, M.Si dan Ibu Rosita Endang Kusmaryani, M.Si selaku dosen pembimbing yang telah memberikan pengarahan. Terima kasih atas segala bimbingan serta masukan selama penyusunan tugas akhir skripsi ini.

6. Ayahanda Surachmad dan Ibunda Hartiningsih tercinta, terima kasih atas doa, kasih sayang, pengorbanan, dan segala bentuk dukungan yang telah diberikan selama ini.
7. Segenap keluarga besar Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo yang telah memberikan kemudahan, pengarahan, pengorbanan, dan bantuannya demi kelancaran dalam pelaksanaan penelitian.
8. Kakak-kakakku tercinta, Lies, Novi, Octa, Heni, Adi, Yulia, terima kasih atas dukungan dan bantuannya.
9. Ponakan-ponakanku tersayang, Via, Ocha, Kenan, Naila, Jamine, Nala, Bambu, terima kasih untuk dukungannya.
10. Sahabat-sahabatku, Nene, Limbuk, Pretty, Mike, Bona, Ayax, Tyo, dan Pak Solih, kalian telah mewarnai hari-hariku, terima kasih sudah memberikan dukungan, motivasi dan bantuan dalam penyusunan skripsi ini.
11. Teman-teman mahasiswa BK FIP UNY yang telah membagi pengalaman-pengalaman berharga, semoga kita sukses selalu. Amin.
12. Spesial untuk Induk (almh), terima kasih untuk semangatmu selama ini.
13. Semua pihak yang telah memberikan bantuan dalam menyelesaikan skripsi ini yang tidak dapat disebutkan satu persatu.

Akhir kata semoga laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis dan pembaca.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Yogyakarta, Januari 2013

Penulis

DAFTAR ISI

	Halaman
HALAMAN JUDUL	i
LEMBAR PERSETUJUAN	ii
PERNYATAAN KEASLIAN	iii
LEMBAR PENGESAHAN	iv
MOTTO	v
PERSEMBAHAN	vi
ABSTRAK	vii
KATA PENGANTAR	viii
DAFTAR ISI	x
DAFTAR TABEL	xii
DAFTAR LAMPIRAN	xiii
 BAB I PENDAHULUAN	 1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Identifikasi Masalah	9
C. Pembatasan Masalah	10
D. Rumusan Masalah	10
E. Tujuan Penelitian	10
F. Manfaat Penelitian	10
 BAB II KAJIAN PUSTAKA	 12
A. Produktivitas Kerja	12
1. Pengertian Produktivitas Kerja	12
2. Dimensi Produktivitas Kerja	16
3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja	17
4. Usaha yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja	23
5. Siklus Produktivitas Kerja	24
6. Pengukuran Produktivitas Kerja	25
7. Metode-Metode Pokok Pengukuran Produktivitas Kerja	33
8. Peningkatan Produktivitas Kerja	34
B. Persepsi terhadap Kebijakan Lima Hari Kerja.....	37
1. Pengertian Persepsi Kebijakan Lima Hari Kerja	37
2. Pembentukan Persepsi Kebijakan Lima Hari Kerja ..	46
3. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Persepsi Kebijakan Lima Hari Kerja	47
4. Dimensi Persepsi Kebijakan Lima Hari Kerja	48
C. Hubungan Persepsi Kebijakan Lima Hari Kerja dengan Produktivitas PNS Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo	51
D. Kerangka Pemikiran	53
E. Hipotesis	54

	Halaman
BAB III METODE PENELITIAN	55
A. Jenis Penelitian	55
B. Setting Penelitian.....	55
C. Variabel Penelitian	57
D. Definisi Operasional Variabel	57
E. Populasi dan Sampel.....	59
F. Metode Pengumpulan Data	60
G. Instrumen Penelitian.....	62
H. Teknik Analisis Data.....	73
 BAB IV ANALISIS DATA DAN HASIL PENELITIAN	 75
A. Deskripsi Lokasi Penelitian	75
B. Deskripsi Responden.....	80
1. Umur Responden	80
2. Golongan Pegawai Negeri Sipil	81
3. Bagian Jabatan Pegawai Negeri Sipil	82
C. Deskripsi Variabel.....	83
D. Uji Hipotesis.....	85
1. Uji Normalitas	85
2. Uji Linieritas	85
3. Uji Korelasi Pearson	86
E. Pembahasan	88
 BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	 91
A. Kesimpulan	91
B. Keterbatasan Penelitian.....	92
C. Saran-Saran	92
 DAFTAR PUSTAKA	 94
LAMPIRAN	97

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1. Populasi Penelitian	59
Tabel 2. Kisi-kisi Instrumen Persepsi Kebijakan Lima Hari Kerja dan Produktivitas Kerja Sebelum Uji Coba	63
Tabel 3. Hasil Uji Validitas Variabel Persepsi Kebijakan Lima Hari Kerja	67
Tabel 4. Hasil Uji Validitas Variabel Produktivitas Kerja	68
Tabel 5. Kisi-kisi Instrumen Persepsi Kebijakan Lima Hari Kerja dan Produktivitas Kerja Setelah Uji Coba.....	69
Tabel 6. Kriteria Interpretasi Nilai Koefisien Reabilitas	72
Tabel 7. Hasil Uji Reabilitas Instrumen	72
Tabel 8. Umur Responden	80
Tabel 9. Golongan PNS	81
Tabel 10. Bagian Jabatan PNS.....	82
Tabel 11. Deskripsi Variabel.....	83
Tabel 12. Distribusi Frekuensi Variabel Persepsi Kebijakan Lima Hari Kerja	84
Tabel 13. Distribusi Frekuensi Variabel Produktivitas Kerja	84
Tabel 14. Hasil Uji Normalitas	85
Tabel 15. Hasil Uji Linearitas	86
Tabel 16. Korelasi Persepsi Kebijakan Lima Hari Kerja Dengan Produktivitas kerja	86
Tabel 17. Sumbangan Produktivitas Kerja terhadap Persepsi Kebijakan Lima Hari Kerja	87

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Kuisioner Sebelum Uji Coba	97
Lampiran 2: Data Hasil Ujicoba Instrumen	102
Lampiran 3: Kuisioner Setelah Uji Coba	107
Lampiran 4: Data Hasil Penelitian dan Deskripsi Data	111
Lampiran 5: Normalitas dan Linieritas	114
Lampiran 6: Korelasi Pearson dan Sumbangan Variabel Persepsi Kebijakan Lima Hari Kerja Dengan Produktivitas ...	118
Lampiran 7: Halaman Pengesahan Persyaratan Mengambil Data ..	119
Lampiran 8: Surat Ijin Penelitian dari Fakultas	120
Lampiran 9: Surat Ijin Penelitian dari Sekda Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta	121
Lampiran 10: Surat Ijin Penelitian dari KPT Pemerintah Daerah Kabupaten Kulon Progo	122

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Era reformasi dan dampak persaingan globalisasi mendorong percepatan perubahan perbaikan kinerja aparatur pemerintah. Aparatur pemerintah dituntut bekerja lebih profesional, bermoral, bersih dan beretika dalam mendukung reformasi birokrasi dan menunjang kelancaran tugas pemerintahan dan pembangunan. Reformasi birokrasi sudah dan sedang berlangsung di semua lini departemen/ lembaga pemerintahan baik di tingkat pusat maupun daerah untuk mencapai tujuan pembangunan nasional Pormadi Simbolon (2008: 1). Oleh karenanya, dalam mencapai tujuan pembangunan nasional tersebut diperlukan Sumber Daya Manusia (SDM) yang berkualitas.

Berbagai pengaruh perubahan yang terjadi akibat reformasi menuntut organisasi baik organisasi swasta maupun pemerintah untuk mengadakan inovasi-inovasi guna menghadapi tuntutan perubahan dan berupaya menyusun kebijakan yang selaras dengan perubahan lingkungan. Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan elemen utama dalam suatu organisasi dibandingkan dengan elemen lain seperti modal, teknologi, dan uang, manusia itu sendiri yang mengendalikan yang lain. Manusia yang memilih teknologi yang digunakan, manusia yang mencari modal, manusia yang menggunakan dan memeliharanya, disamping manusia dapat menjadi keunggulan bersaing yang terus menerus. Oleh karena itu, suatu organisasi haruslah mampu menyusun kebijakan yang tepat untuk mengatasi setiap perubahan yang akan terjadi.

Pegawai Negeri Sipil sebagai aparatur negara dan pelaksana roda pemerintahan masih memegang peranan penting di dalam jalannya pembangunan nasional Singgih Riphart dan Budi Cahyono (1996). Oleh karena itu, produktivitas pegawai negeri sipil harus dimaksimalkan. Hal tersebut dapat dilakukan dengan memaksimalkan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat.

Berdasarkan Keppres Nomor 68 Tahun 1995, sejak 1 Oktober 1995 Pemerintah secara resmi memberlakukan program lima hari kerja dalam sepekan di lingkungan lembaga pemerintah, dengan mengecualikan lembaga pendidikan mulai SD sampai dengan SLTA serta unit kerja yang bersifat pemberian layanan kepada masyarakat. Tujuan dilakukannya program lima hari kerja di lingkungan lembaga pemerintahan yaitu dalam rangka meningkatkan etos kerja dan pembinaan keluarga sejahtera yang pada akhirnya akan meningkatkan produktivitas, efisiensi dan pelayanan kepada masyarakat. Penerapan hari dan jam kerja yang baru perlu dilaksanakan secara bertahap di lingkungan Lembaga Pemerintah baik Tingkat Pusat maupun di lingkungan Pemerintah Daerah, sesuai dengan Pasal 4 Keppres Nomor 68 Tahun 1995 bahwa ketentuan tentang hari dan jam kerja dilakukan secara bertahap sesuai dengan kesiapan dan kebutuhan masing-masing daerah.

Sebelum diterapkannya program lima hari kerja, pemerintah melakukan uji coba yang telah dilaksanakan serentak di kantor lembaga pemerintahan. Pelaksanaan uji coba program lima hari kerja di kabupaten Kulon Progo mulai dilaksanakan pada tanggal 1 Juni 2010 berdasarkan Surat

Keputusan Bupati Kulon Progo Nomor 156 Tahun 2010 tentang penerapan uji coba lima hari kerja di lingkungan lembaga pemerintahan. Meskipun sebelumnya di kalangan Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Pemerintah Kabupaten Kulonprogo terdapat dua pendapat pro dan kontra tentang rencana pemberlakuan lima hari kerja, namun Pemerintah Kabupaten Kulon Progo mulai bulan Juni 2010 yang lalu tetap menerapkan lima hari kerja meski masih dalam taraf uji coba. Uji coba ini akan dilaksanakan selama enam bulan dengan evaluasi selama tiga bulan.

Dalam Keputusan Bupati Kulon Progo Nomor 156 Tahun 2010 tersebut ditetapkan uji coba lima hari kerja mulai dilaksanakan 1 Juni 2010, sedangkan jam kerja efektif dalam masa uji coba adalah 37,5 jam perminggu mulai Senin sampai dengan Jumat dan ditetapkan hari Senin sampai Kamis jam 07.30 sampai dengan jam 15.30, Jumat 07.30 sampai dengan jam 14.30 dengan waktu istirahat jam 11.30 sampai dengan jam 13.00. Uji coba lima hari kerja tidak diberlakukan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang memberikan pelayanan dasar yaitu lembaga pendidikan dari Taman Kanak-kanak, Sekolah Dasar, Sekolah Menengah Pertama, Sekolah Menengah Atas, Sekolah Menengah Kejuruan dan lembaga pelayanan kesehatan seperti Rumah Sakit Umum Daerah Wates, Puskesmas dan Puskesmas Pembantu.

Sehubungan dengan berakhirnya masa uji coba lima hari kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo yang berdasarkan Keputusan Bupati Kulon Progo Nomor 156 Tahun 2010 pada tanggal 30 November 2010 bahwa penerapan lima hari kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon

Progo dalam proses evaluasi sesuai dengan Surat Gubernur Provinsi DIY Nomor 061/335 tanggal 18 Oktober 2010. Penerapan lima hari kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo tetap dilanjutkan sambil menunggu hasil evaluasi dari Pemerintah DIY maupun dari Pemerintah Kabupaten Kulon Progo sampai dengan adanya keputusan lebih lanjut.

Merujuk pada Keputusan Bupati Kulon Progo Nomor 70 Tahun 2011 tentang Perpanjangan Penerapan Uji Coba Lima Hari Kerja bahwa hasil evaluasi penerapan uji coba lima hari kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo layak untuk diteruskan dan perlu ditindaklanjuti dengan pemberlakuan secara definitif persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, sambil menunggu Keputusan Persetujuan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi maka perlu dilakukan perpanjangan penerapan uji coba lima hari kerja. Keputusan Bupati Kulon Progo tersebut berlaku pada tanggal yang ditetapkan yaitu 18 Februari 2011.

Tindak lanjut dari pelaksanaan uji coba lima hari kerja di lingkungan pemerintahan Kabupaten Kulon Progo maka dilakukanlah evaluasi. Dengan demikian, Pemerintah Kabupaten Kulon Progo telah memenuhi ketentuan sebagaimana dimaksud dalam Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 8 Tahun 1996 tentang Pedoman Pelaksanaan Hari Kerja di Lingkungan Lembaga Pemerintah. Pada penerapan uji coba lima hari kerja di lingkungan lembaga pemerintah diperoleh hasil yang baik, sehingga pelaksanaan lima hari kerja diberlakukan sampai sekarang.

Kekhawatiran yang timbul selama ini karena kinerja pegawai negeri belum memuaskan masyarakat, mengingat kinerja pegawai negeri sipil masih dianggap lemah dan jumlah jam kerja masih di bawah standar jam kerja terutama yang berlaku bagi negara-negara maju. Keadaan seperti ini jika dibiarkan terus menerus, maka lama kelamaan produktivitas pegawai akan terus menerus mengalami penurunan.

Berdasarkan Undang-Undang No. 43 tahun 1999 Pasal 7 Ayat 2 Tentang Pokok-Pokok Kepegawaian, gaji yang diterima oleh Pegawai Negeri harus mampu memacu produktivitas dan menjamin kesejahteraan. Dengan gaji yang memadai diharapkan kinerja Pegawai Negeri juga akan meningkat, sehingga pelayanan kepada masyarakat juga akan ditingkatkan. Dengan adanya penerapan peraturan lima hari kerja, maka jam kerja Pegawai Negeri juga akan bertambah sehingga berdampak pada beban kerja yang semakin berat. Beban kerja yang semakin berat tersebut ternyata tidak disertai dengan kenaikan gaji Pegawai Negeri, sehingga dikhawatirkan malah akan menurunkan produktivitas pegawai.

Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo mempunyai fungsi sebagai perumus kebijakan teknis perencanaan, penyusunan perencanaan pembangunan daerah, pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan tugas lain yang diberikan Bupati di bidang perencanaan pembangunan daerah. Saat ini Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo memiliki sumber daya manusia sebanyak 314 orang. Dengan rutinitas setiap harinya yang memberikan pelayanan kepada

masyarakat maka kinerja pegawai Sekretariat Daerah harus optimal, tetapi saat ini dengan pemberlakuan lima hari kerja banyak masyarakat yang mengkhawatirkan kinerja pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo dalam memberikan layanan kepada masyarakat dapat terhambat, karena waktu layanan kepada masyarakat menjadi berkurang, sehingga produktivitas pegawai dikhawatirkan akan mengalami penurunan.

Realita yang terjadi di lapangan, sejak diberlakukannya lima hari kerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo yaitu pada bulan Juni 2010 yang dimulai dengan tahap percobaan sampai dengan Juni 2011, pelaksanaannya di lapangan sudah berjalan dengan lancar, namun masih dijumpai pegawai yang kurang dapat memanfaatkan waktu dengan baik. Mayoritas Pegawai Negeri Sipil (PNS) di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo selain bekerja sebagai PNS juga masih ada yang mempunyai pekerjaan di luar pekerjaan tetapnya seperti bertani, beternak dan berdagang di rumah. Oleh karena itu, sejak ada penerapan lima hari kerja maka para pegawai banyak yang menggunakan waktu tersebut untuk bekerja mencari tambahan penghasilan, sehingga hal tersebut akan berdampak pada produktivitas kerjanya di hari Senin pada saat awal masuk kerja. Para pegawai merasa kelelahan sehingga kurang optimal dalam melakukan pekerjaan, dikhawatirkan produktivitasnya akan menurun. Dalam praktiknya pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo tidak semua melakukan pekerjaan sambilan di luar sebagai Pegawai Negeri Sipil (PNS), walaupun beberapa ada yang mempunyai lahan pertanian dan hewan ternak akan tetapi tidak

dikerjakan sendiri melainkan diburuhkan kepada orang lain dengan sistem bagi hasil. Kemudian masalah lain adalah terdapat beberapa hambatan aktivitas pegawai dalam kehidupan sosial karena jam kerja sampai sore. Para pegawai tidak dapat bersosialisasi dengan masyarakat sekitar karena jam pulang kerja sudah sore. Pada waktu malam hari para pegawai juga waktunya terbatas untuk bersosialisasi dengan masyarakat sekitar.

Adanya penerapan lima hari kerja tersebut menyebabkan berbagai persepsi dari pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo yang berbeda beda. Misalnya saja sebelum diberlakukannya sistem tersebut masyarakat yang membutuhkan pelayanan dari Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo dapat dilayani dalam waktu enam hari kerja, tetapi pada saat ini hanya dapat dilayani dalam waktu lima hari kerja sehingga beban kerja dari pegawai Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo akan semakin meningkat.

Persepsi, menurut Jalaludin Rakhmat (1998: 51), adalah pengalaman tentang objek, peristiwa, atau hubungan-hubungan yang diperoleh dengan menyimpulkan informasi dan menafsirkan pesan. Persepsi kebijakan lima hari kerja merupakan pandangan subjektif seseorang terhadap kebijakan lima hari kerja. Persepsi setiap pegawai berbeda beda, misalnya saja persepsi kebijakan lima hari kerja yang terdapat di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kulonprogo. Ada yang mempunyai persepsi positif karena dengan adanya kebijakan lima hari kerja dapat menambah waktu untuk berkumpul bersama keluarga dan dapat mempunyai waktu yang cukup untuk beristirahat agar awal minggu sudah segar kembali. Namun ada pula yang mempunyai persepsi yang

berbeda,dengan adanya kebijakan lima hari kerja waktu mereka untuk mengerjakan pekerjaan sambilan mereka seperti bertani,beternak dan bersosialisai dengan masyarakat dapat berkurang karena jam kerja mereka menjadi lebih panjang dan pulang menjadi agak sore

Penelitian lain yang dilakukan oleh Singgih Riphath dan Budi Cahyono (1996) menunjukkan bahwa dampak dilaksanakannya kerja lima hari seminggu bagi Pegawai Negeri Sipil memberikan temuan yang positif dan signifikan. Lima hari kerja dapat mendorong kenaikan PDB Indonesia tahun 1995 sebesar 0,06%. Artinya, kontribusi diberlakukannya lima hari kerja bagi Pegawai Negeri Sipil terhadap PDB adalah lebih dari Rp 230 milyar. Selain itu, dengan diubahnya pola kerja Pegawai Negeri Sipil dari enam hari menjadi lima hari kerja adalah, pemerintah selama tahun 1995 dapat menekan belanja sebesar Rp 316,8 milyar atau sekitar 0,87% dari total pengeluaran pemerintah. Selain itu, dampak pelaksanaan lima hari kerja juga meningkatkan tingkat produktivitas Pegawai Negeri Sipil. Menurut pendapat lain, adanya kebijakan lima hari kerja di lingkungan Pemda berpengaruh negatif bagi mereka pelaku usaha bisnis karena hari Sabtu tutup.

Berdasarkan uraian tersebut di atas, maka peneliti tertarik untuk meneliti tentang persepsi kebijakan lima hari kerja dengan produktivitas Pegawai Negeri Sipil (PNS) di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo, karena pelaksanaan lima hari kerja belum lama mulai diberlakukan di Kabupaten Kulon Progo yaitu sejak Maret 2011. Diharapkan dengan adanya penelitian ini dapat meningkatkan perkembangan bagi ilmu pengetahuan bagi

Bimbingan Konseling terutama yang menyangkut mengenai produktivitas bagi karyawan khususnya Pegawai Negeri Sipil (PNS).

Dengan adanya penelitian ini diharapkan dapat bermanfaat positif bagi mahasiswa Bimbingan dan Konseling terhadap layanan bimbingan dan konseling karir karena dapat menambah wawasan dan pengetahuan mengenai produktivitas kerja sehingga dapat menjadi pedoman dalam bimbingan dan konseling luar sekolah.

B. Identifikasi Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah tersebut dapat dibuat identifikasi masalah sebagai berikut:

1. Dengan adanya kebijakan lima hari kerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo dikhawatirkan menimbulkan berbagai persepsi pada setiap pegawai yang berpengaruh pada produktivitas kerja.
2. Banyak terjadi kekhawatiran dalam masyarakat terhadap produktivitas pegawai Sekretariat Daerah dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat terkait dengan adanya kebijakan lima hari kerja.
3. Beban pekerjaan bagi PNS di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo yang padat dikhawatirkan dapat menghambat produktivitas kerja.
4. Tidak semua pegawai menghendaki karena beberapa pegawai terhambat dalam bersosialisasi.

C. Pembatasan Masalah

Pada penelitian ini, untuk mencegah meluasnya permasalahan yang diteliti maka penelitian ini memfokuskan pada adanya kekhawatiran perbedaan persepsi kebijakan lima hari kerja yang berdampak pada produktivitas PNS di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo.

D. Rumusan Masalah

Berdasarkan latar belakang masalah dan identifikasi masalah yang telah dikemukakan, maka penelitian ini merumuskan permasalahan sebagai berikut:

Apakah ada hubungan antara persepsi kebijakan lima hari kerja dengan produktivitas PNS di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo?

E. Tujuan Penelitian

Tujuan yang hendak dicapai dalam penelitian ini adalah untuk mengetahui tentang hubungan persepsi kebijakan lima hari kerja dengan produktivitas PNS di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo.

F. Manfaat Penelitian

1. Secara Teoritis

Secara teoritis menambah pengetahuan dalam bidang pemerintahan khususnya tentang dampak pelaksanaan kebijakan lima hari kerja dengan produktivitas PNS di Sekretariat Daerah.

2. Secara Praktis

- a. Bahan pertimbangan dan sumber data bagi Sekretariat Daerah guna perbaikan dan peningkatan produktivitas PNS di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo.
- b. Bagi peneliti sebagai sarana untuk menambah wawasan dan pengetahuan yang berkaitan dengan masalah yang diteliti yaitu persepsi pelaksanaan kebijakan lima hari kerja dengan produktivitas PNS di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo
- c. Bagi guru BK diharapkan dapat menjadi bekal dalam memberikan bimbingan karir. Terutama tentang pemanfaatan waktu / manajemen waktu secara optimal yang bisa menekan keoptimalan produktivitas kerja.

BAB II

KAJIAN PUSTAKA

A. Produktivitas Kerja

1. Pengertian Produktivitas Kerja

Menurut MuchdarsyahSinungan (2004: 12) secara umum produktivitas diartikan sebagai hubungan antara hasil nyata maupun fisik (barang-barang atau jasa) dengan masuknya yang sebenarnya. Lebih lanjut MuchdarsyahSinungan (2004: 16) mengungkapkan bahwa dalam berbagai referensi terdapat banyak sekali pengertian mengenai produktivitas, yang dapat dikelompokkan menjadi tiga, yaitu:

- a. Rumusan tradisional bagi keseluruhan produktivitas tidak lain ialah rasio daripada apa yang dihasilkan (*output*) terhadap keseluruhan peralatan produksi yang dipergunakan (*input*).
- b. Produktivitas pada dasarnya adalah suatu sikap mental yang selalu mempunyai pandangan bahwa mutu kehidupan hari ini lebih baik daripada kemarin, dan hari esok lebih baik dari hari ini.
- c. Produktivitas merupakan interaksi terpadu secara serasi dari tiga faktor esensial, yakni: investasi termasuk penggunaan pengetahuan dan teknologi serta riset; manajemen; dan tenaga kerja.

Pendapat lain tentang produktivitas dikemukakan oleh Malayu Hasibuan (2003: 94) adalah perbandingan antara *output* (hasil) dengan *input* (masukan). Jika produktivitas naik hanya dimungkinkan oleh adanya

peningkatan efisiensi (waktu, bahan, tenaga) dan sistem kerja, teknik produksi dan adanya peningkatan ketrampilan dari tenaga kerjanya.

Menurut J. Ravianto (1990: 17), produktivitas mencakup dua konsep dasar yaitu daya guna (efisien) dan hasil guna (efektivitas). Daya guna menggambarkan tingkat sumber-sumber manusia, dana dan alam yang diperlukan untuk menghasilkan hasil tertentu, sedangkan hasil guna menggambarkan akibat dari kualitas dari hasil yang diusahakan.

Berdasarkan pendapat para ahli di atas dapat disimpulkan bahwa produktivitas merupakan perbandingan antara hasil (*output*) dengan masukan (*input*) dengan mengutamakan sikap mental bahwa hari ini harus lebih baik dari hari kemarin dan hari esok harus lebih baik dari hari ini. Produktivitas menyangkut efektivitas, yaitu sumber daya manusia, dana dan alam serta menyangkut efisiensi, yaitu kualitas dari sesuatu yang dihasilkan.

MuchdarsyahSinungan (2004: 17-18) mengemukakan bahwa pada Konferensi Osla 1984, tercantum konsep-konsep dari produktivitas yaitu:

- a. Produktivitas adalah suatu konsep yang bersifat universal yang bertujuan untuk menyediakan lebih banyak barang dan jasa untuk lebih banyak manusia, dengan menggunakan sumber-sumber riil yang semakin sedikit.
- b. Produktivitas adalah suatu pendekatan interdisipliner untuk menentukan tujuan yang efektif, pembuatan rencana, aplikasi penggunaan cara produktivitas untuk menggunakan sumber-sumber secara efisien, dan tetap menjaga adanya kualitas yang tinggi.

- c. Produktivitas mengikutsertkan pendayagunaan secara terpadu sumber daya manusia dan keterampilan, barang modal teknologi, manajemen informasi, energi, dan sumber-sumber lain menuju kepada pengembangan dan peningkatan standar hidup untuk seluruh masyarakat, melalui konsep produktivitas semesta/total.
- d. Pengertian produktivitas dapat berbeda untuk tiap negara tergantung pada potensi dan kelemahan yang ada, serta perbedaan aspirasi jangka pendek dan jangka panjang, tetapi mempunyai kesamaan pada aplikasi di bidang industri, pendidikan, jasa-jasa pelayanan, dan sarana masyarakat, komunikasi dan informasi.
- e. Produktivitas mempunyai pengertian lebih luas dari ilmu pengetahuan, teknologi, dan teknik manajemen, yaitu sebagai suatu filosofi dan sikap mental yang timbul dari motivasi yang kuat dari masyarakat, yang secara terus-menerus berusaha meningkatkan kualitas kehidupan.

Menurut Sondang P. Siagian (2002: 15), produktivitas kerja adalah kemampuan memperoleh manfaat sebesar-besarnya dari sarana dan prasarana yang tersedia dengan menghasilkan output yang optimal. Produktivitas kerja seseorang sesungguhnya merupakan gambaran dari dedikasi, loyalitas, disiplin, metode kerja yang dijalankan ketika menghadapi tugas dan beban kerjanya. Lebih lanjut Yuniarsih, dkk (2008: 163) mengungkapkan bahwa apabila semakin baik keterampilan, keahlian, disiplin, ketekunan, ketepatan

menggunakan metode serta alat-alat lain dalam bekerja, maka semakin tinggi pula produktivitas kerjanya.

Menurut A. Dale Timpe dalam Husain Umar (2003: 165), ciri-ciri pegawai/karyawan yang produktif adalah sebagai berikut:

- a. Cerdas dan dapat belajar dengan relatif cepat
- b. Kompeten secara profesional
- c. Kreatif dan inovatif
- d. Belajar dengan cerdas, menggunakan logika, efisien, tidak mudah macet dalam pekerjaan
- e. Selalu mencari perbaikan, tetapi tahu kapan harus berhenti
- f. Dianggap bernilai oleh atasannya
- g. Memiliki catatan prestasi yang baik
- h. Selalu meningkatkan diri

Nawawi, dkk (1990: 97-97) menjelaskan secara konkrit konsep produktivitas kerja sebagai berikut:

- a. Produktivitas kerja merupakan perbandingan terbaik antara hasil yang diperoleh dengan jumlah kerja yang dikeluarkan. Produktivitas kerja dikatakan tinggi jika hasil yang diperoleh lebih besar dari pada sumber tenaga kerja yang dipergunakan dan sebaliknya.
- b. Produktivitas yang diukur dari daya guna (efisiensi penggunaan personal sebagai tenaga kerja). Produktivitas ini digambarkan dari ketepatan penggunaan metode atau cara kerja dan alat yang tersedia, sehingga volume dan beban kerja dapat diselesaikan sesuai dengan

waktu yang tersedia. Hasil yang diperoleh bersifat non material yang tidak dapat dinilai dengan uang. Produktivitas hanya digambarkan melalui efisiensi personal dalam pelaksanaan tugas-tugas.

Berdasarkan uraian tersebut di atas dapat diketahui bahwa produktivitas adalah perbandingan antara *output* (hasil) dengan *input* (masukan) dengan kemampuan memperoleh manfaat sebesar-besarnya dari sarana dan prasarana yang tersedia dengan menghasilkan output yang optimal. Dengan input yang baik maka akan tercapai hasil output yang maksimal.

2. Dimensi Produktivitas Kerja

Husain Umar(2003:164) berpendapat bahwa produktivitas memiliki dua dimensi, meliputi:

- a. Efektivitas, mengarah kepada pencapaian unjuk kerja yang maksimal yaitu pencapaian target yang berkaitan dengan kualitas, kuantitas dan waktu.
- b. Efisiensi, berkaitan dengan upaya membandingkan input dengan realisasi penggunaannya atau bagaimana pekerjaan tersebut dilaksanakan.

Berdasarkan uraian tersebut di atas dapat diketahui bahwa produktivitas kerja mempunyai dua dimensi yaitu efektivitas dan efisiensi. Baik dimensi efektivitas maupun efisien keduanya sangat penting dalam kaitannya dengan produktivitas kerja, karena apabila suatu pekerjaan dilakukan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dan tidak membuang

banyak waktu maka akan tercapai produktivitas yang maksimal. Efektif belum tentu efisien, begitu pula sebaliknya.

3. Faktor-faktor yang Mempengaruhi Produktivitas Kerja

Menurut Sedarmayanti (2001: 72-76), faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja adalah sebagai berikut:

a. Sikap Mental

Sikap mental disini diantaranya berupa:

- 1) Motivasi kerja yaitu daya dorong yang dimiliki, baik secara intrinsik maupun ekstrinsik yang membuat karyawan mau dan rela untuk bekerja sekuat tenaga menggunakan seluruh kemampuannya dalam menacapai tujuan.
- 2) Disiplin kerja yaitu sikap atau tingkah laku berupa kepatuhan dan ketaatan secara sadar terhadap aturan yang berlaku dalam lingkungan kerja, karena adanya keyakinan bahwa dengan aturan-aturan itu tujuannya dapat tercapai.
- 3) Etika kerja yaitu seperangkat nilai-nilai atau norma-norma yang diterima sebagai pedoman, pola tingkah laku tenaga kerja.

Jika tenaga kerja mempunyai sikap mental produktif, maka dimungkinkan akan mampu mengarahkan dan mengerahkan kemampuan yang dimilikinya untuk meningkatkan produktivitas.

b. Pendidikan

Pada umumnya organisasi yang mempunyai pendidikan (formal atau non formal) yang lebih tinggi akan mempunyai wawasan

lebih luas mengenai pentingnya produktivitas. Tingginya kesadaran akan pentingnya produktivitas dapat mendorong pegawai yang bersangkutan melakukan tindakan yang produktif.

c. Keterampilan

Pada aspek tertentu apabila pegawai semakin terampil, maka akan lebih mampu bekerja serta menggunakan fasilitas kerja dengan baik. Pegawai akan menjadi lebih terampil apabila mempunyai kecakapan (*ability*) dan pengalaman (*experience*) yang cukup.

d. Manajemen

Pengertian manajemen disini dapat berkaitan dengan sistem yang diterapkan oleh pimpinan untuk mengelola ataupun memimpin serta mengandalkan staf atau bawahannya. Apabila manajemen tepat maka akan menimbulkan semangat yang lebih tinggi sehingga dapat mendorong pegawai untuk melakukan tindakan yang paling produktif.

Terdapat berbagai sistem manajemen diantaranya adalah manajemen berdasarkan sasaran pengendalian Mutu Terpadu (*Total Quality Control*). *Total Quality Control* telah banyak diterapkan di berbagai negara dan menunjukkan hasil yang positif dalam upaya meningkatkan produktivitas tenaga kerja.

e. Hubungan Industrial

Dengan menerapkan Hubungan Industrial maka akan:

- 1) Menciptakan ketenangan kerja dan memberikan motivasi kerja secara produktif sehingga produktivitas dapat meningkat.

- 2) Menciptakan hubungan kerja yang serasi dan dinamis sehingga menumbuhkan partisipasi aktif dalam usaha meningkatkan produktivitas.
- 3) Menciptakan harkat dan martabat pegawai sehingga mendorong diwujudkannya jiwa yang berdedikasi dalam upaya peningkatan produktivitas.

f. Tingkat Penghasilan

Apabila tingkat penghasilan memadai maka dapat menimbulkan konsentrasi kerja dan kemampuan yang dimiliki dapat dimanfaatkan untuk meningkatkan produktivitas.

g. Gizi dan Kesehatan

Apabila pegawai dapat dipenuhi kebutuhan gizinya dan berbadan sehat, maka akan lebih kuat bekerja, apalagi bila mempunyai semangat yang tinggi maka akan dapat meningkatkan produktivitas kerjanya.

h. Jaminan Sosial

Jaminan sosial yang diberikan oleh suatu organisasi kepada pegawainya dimaksudkan untuk meningkatkan pengabdian dan semangat kerja. Apabila jaminan sosial pegawai mencukupi maka akan dapat menimbulkan kesenangan bekerja sehingga mendorong pemanfaatan kemampuan yang dimiliki untuk meningkatkan produktivitas kerja.

i. Lingkungan dan Iklim kerja

Lingkungan dan iklim kerja yang baik akan mendorong pegawai agar senang bekerja dan meningkatkan rasa tanggung jawab untuk melakukan pekerjaan dengan lebih baik menuju ke arah peningkatan produktivitas.

j. Sarana Produksi

Mutu sarana produksi berpengaruh terhadap peningkatan produktivitas apabila sarana produksi yang digunakan tidak baik, kadang-kadang dapat menimbulkan pemborosan yang dipakai. Sarana produksi yang baik apabila digunakan oleh tenaga kerja terampil akan mendorong produktivitas.

k. Teknologi

Apabila teknologi yang digunakan sesuai dan mempertimbangkan aspek ekonomis, teknis, dan sosial maka diharapkan akan berdampak terhadap:

- 1) Tepat waktu dalam penyelesaian proses produksi
- 2) Jumlah produksi yang dihasilkan lebih banyak dan bermutu.
- 3) Memperkecil terjadinya pemborosan bahan sisa.

Dengan memperhatikan hal tersebut, maka penerapan teknologi dapat mendukung peningkatan produktivitas.

l. Kesempatan berprestasi

Pegawai yang bekerja tentu mengharapkan peningkatan karier atau pengembangan potensi pribadi yang nantinya akan bermanfaat

bagi dirinya maupun bagi organisasi. Apabila terbuka kesempatan untuk berprestasi, maka akan menimbulkan dorongan psikologis untuk meningkatkan dedikasi serta pemanfaatan potensi yang dimiliki untuk meningkatkan produktivitas kerja.

Sementara itu, A. Dale Timpe (1999:106-122) menetapkan tujuh faktor kunci untuk mencapai produktivitas yang tinggi, yaitu sebagai berikut :

a. Keahlian, manajemen yang bertanggung jawab.

Manajemen jelas merupakan faktor utama dalam setiap produktivitas perusahaan atau organisasi dan sekaligus faktor yang harus diperhatikan oleh semua perusahaan/organisasi dalam mencapai puncak.

b. Kepemimpinan yang luar biasa.

Dari semua faktor, kepemimpinan manajerial memiliki pengaruh terbesar dalam produktivitas. Akhirnya, tujuan setiap organisasi bergantung pada kualitas kepemimpinan. Seorang pemimpin yang luar biasa memiliki profil sebagai berikut :

- 1) Sebagai pribadi yang memberikan contoh positif yang khas
- 2) Mengambil pendekatan dinamis ke kegiatan
- 3) Menyebabkan orang memberikan yang terbaik
- 4) Memperagakan ketrampilan besar dalam mengarahkan kegiatan sehari-hari.

c. Kesederhanaan organisasional dan operasional.

Susunan organisasi harus diusahakan agar sederhana, luwes, dan dapat disesuaikan dengan perubahan, selalu berusaha mengadakan jumlah tingkat minimum yang konsisten dengan operasi yang efektif.

d. Kepegawaian yang efektif.

Pegawai yang efektif mempunyai profil sebagai berikut :

- 1) Lebih dari memenuhi kualifikasi pekerjaan
- 2) Bermotivasi tinggi
- 3) Mempunyai orientasi pekerjaan positif
- 4) Dewasa
- 5) Dapat bergaul dengan efektif.

e. Tugas yang menantang.

Tugas merupakan kunci untuk proses yang kreatif dan produktif. Setiap individu mempunyai suatu suasana khusus kegiatan kreatif dan produktif yang tinggi. Akan tetapi, orang yang tepat harus disesuaikan dengan masalah yang tepat baginya.

f. Perencanaan dan pengendalian tujuan.

Perencanaan yang efektif mampu meningkatkan produktivitas operasional, yaitu membantu memastikan penggunaan sumberdaya dengan sebaik-baiknya, memadukan semua aspek program ke dalam sesuatu yang efisien, upaya yang tepat, meminimalkan permulaan yang salah dan pelaksanaan usaha yang tidak produktif, menyediakan kelonggaran untuk risiko dan keadaan darurat pada masa depan, dan

meniadakan krisis manajemen yang berkelanjutan. Selanjutnya, pengendalian yang efektif mampu mengukur kemajuan terhadap rencana, menemukan penyimpangan, menetapkan tanggung jawab, menunjukkan tindakan perbaikan, dan memastikan bahwa kinerja yang tidak memenuhi standar diminimalkan.

g. Pelatihan manajerial khusus

Karena manajemen jelas menjadi faktor utama bagi produktivitas organisasi, maka menjadi sangat penting bahwa organisasi berusaha mengembangkan suatu komitmen terhadap produktivitas dalam seluruh tim manajemennya, dan memberikan kepada anggota tim tersebut sarana yang berguna untuk menerapkan usaha peningkatan produktivitas yang efektif dalam seluruh organisasi.

Berdasarkan uraian tersebut dia atas dapat diketahui bahwa faktor-faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja adalah sikap mental, pendidikan, keterampilan, manajemen, hubungan industrial, tingkat penghasilan, gizi dan kesehatan, jaminan sosial, lingkungan dan iklim kerja, sarana produksi, teknologi, kesempatan berprestasi.

4. Usaha-usaha yang Mempengaruhi Produktivitas kerja

Menurut Bambang Kusriyanto (1984: 2), usaha-usaha yang dilakukan untuk mempengaruhi produktivitas kerja karyawan yaitu:

- a. Upah yang baik
- b. Penyediaan lingkungan kerja yang baik
- c. Pemberian perlindungan dan keamanan dalam bekerja

- d. Melibatkan karyawan dalam kegiatan-kegiatan organisasi
- e. Penyediaan peralatan memadai

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa salah satu faktor yang mempengaruhi produktivitas kerja adalah upah yang baik. Selain itu, faktor-faktor yang lain meliputi lingkungan kerja yang baik, perlindungan dan keamanan dalam bekerja, keterlibatan karyawan dalam organisasi dan peralatan kerja yang memadai. Apabila kelima faktor di atas dapat dipenuhi dengan baik, diharapkan dapat meningkatkan produktivitas kerja karyawan.

5. Siklus Produktivitas Kerja

Menurut David. JSumanth (1985:47), siklus produktivitas terdiri dari:

- a. Pengukuran produktivitas

Sebelum dilakukan peningkatan atau perbaikan terhadap produktivitas suatu sistem organisasi, maka langkah awal yang perlu dilakukan adalah melakukan pengukuran produktivitas sistem organisasi itu sendiri.

- b. Evaluasi produktivitas

Apabila produktivitas telah diukur langkah selanjutnya adalah mengevaluasi tingkat produktivitas aktual tersebut untuk dibandingkan dengan rencana yang telah ditetapkan. Kesenjangan yang terjadi antara tingkat produktivitas aktual dan rencana (*productivity gap*) merupakan masalah produktivitas yang harus dievaluasi dan dicari akar penyebab yang menimbulkan kesenjangan tersebut.

c. Perencanaan produktivitas

Berdasarkan hasil evaluasi, selanjutnya direncanakan kembali target produktivitas yang akan dicapai baik dalam jangka pendek maupun jangka panjang.

d. Peningkatan produktivitas

Untuk mencapai target produktivitas yang telah direncanakan, berbagai teknik perbaikan sistem kerja dapat dilakukan untuk meningkatkan produktivitas terus menerus.

Berdasarkan uraian di atas dapat diketahui bahwa siklus produktivitas meliputi empat tahap yaitu pengukuran produktivitas, evaluasi produktivitas, perencanaan produktivitas, dan peningkatan produktivitas. Hal tersebut dapat diartikan bahwa untuk mengetahui suatu produktivitas maka perlu dilakukan pengukuran produktivitas sistem organisasi itu sendiri sehingga diperoleh hasil pengukuran, dari hasil tersebut selanjutnya dilakukan evaluasi tingkat produktivitas. Berdasarkan hasil evaluasi, selanjutnya direncanakan kembali target produktivitas yang akan dicapai dengan berbagai teknik perbaikan sistem kerja untuk meningkatkan produktivitas terus menerus.

6. Pengukuran Produktivitas Kerja

Pengukuran produktivitas kerja pada dasarnya digunakan untuk mengetahui sejauhmana tingkat efektivitas dan efisiensi kerja karyawan dalam menghasilkan suatu hasil. Pengukuran produktivitas ini mempunyai peranan yang sangat penting untuk mengetahui produktivitas kerja sesuai dengan yang diharapkan perusahaan.

Menurut T. Handoko (2000: 26), indikator yang digunakan untuk mengetahui produktivitas kerja karyawan adalah sebagai berikut:

a. Tingkat absensi karyawan

Tingkat absensi karyawan dapat digunakan sebagai indikator untuk mengetahui produktivitas kerja karyawan karena absensi merupakan data yang menyangkut kedisiplinan kerja para karyawan dan menyangkut tanggung jawab karyawan terhadap pelaksanaan tugasnya masing-masing.

$$\frac{\text{Jumlah hari absen dalam 1 tahun}}{\text{Jumlah hari kerja sebenarnya dalam 1 tahun}} \times 100\%$$

b. Tingkat perputaran tenaga kerja

Tingkat perputaran tenaga kerja merupakan salah satu indikator untuk mengetahui produktivitas kerja karyawan karena besar kecilnya perputaran karyawan yang terjadi dapat menunjukkan ada tidaknya kesenangan karyawan bekerja pada perusahaan tersebut. Ada beberapa perusahaan yang menganggap bahwa sebenarnya hal ini merugikan perusahaan yang bersangkutan, sebab kemungkinan karyawan keluar adalah mereka yang sudah terlatih.

$$\frac{\text{Jumlah karyawan yang keluar}}{\text{Jumlah rata – rata karyawan dalam 1 tahun}} \times 100\%$$

Selain itu, Sondang P. Siagian (2002: 30-34) juga memberikan indikator lain yang digunakan untuk menilai produktivitas kerja yaitu:

a. Usaha untuk maju

Karyawan selalu berusaha untuk meningkatkan kemajuannya dalam bekerja atau prestasi karyawan.

b. Kesempatan kerja

Seorang atasan memberikan kepercayaan kepada bawahan dengan memberinya kesempatan kerja sehingga dapat menumbuhkan rasa percaya diri dan mampu melakukan tugas dan pekerjaan yang lain dalam pengembangan karirnya.

c. Kedisiplinan

Kedisiplinan di sini berarti secara sadar dan rela mau menaati dan melaksanakan seluruh norma-norma moral dan etika, keberadaan di tempat tugas sesuai jam kerja yang berlaku, kesediaan bekerja lembur apabila diminta, kewajiban lapor pada atasan apabila seseorang terpaksa mangkir atau sakit, termasuk juga kedisiplinan dalam berpakaian.

d. Hubungan yang baik

Hubungan yang baik antara atasan dan bawahan secara tidak langsung akan mempengaruhi peningkatan produktivitas karyawan itu sendiri. Sebagaimana yang dilakukan oleh atasan terhadap bawahan dalam menjalin hubungan yang baik dalam bekerja.

Berdasarkan uraian tersebut di atas dapat diketahui bahwa indikator-indikator produktivitas kerja adalah tingkat absensi karyawan, tingkat perputaran tenaga kerja. Indikator lainnya adalah usaha untuk maju, kesempatan kerja, kedisiplinan dan hubungan baik. Diharapkan dengan

adanya indikator tersebut maka dapat digunakan untuk mengetahui tingkat produktivitas kerja dari seorang karyawan.

Menurut Wibowo (2008: 266), pengukuran produktivitas mewujudkan sejumlah fungsi penguatan yang sangat berharga yaitu sebagai berikut:

a. Membangun kepedulian

Sistem pengukuran yang sangat kelihatan dan sering disesuaikan membantu menjaga fokus organisasi dan mengkomunikasikan minat dan kepentingan manajemen tentang produktivitas.

b. Mengukur masalah dan peluang

Ukuran produktivitas memfasilitasi dan mengidentifikasi dari bidang mana perhatian manajemen diperlukan.

c. Mengusahakan mekanisme umpan balik

Tanpa umpan balik, suatu organisasi tidak dapat belajar dan memperbaiki.

d. Memfasilitasi integrasi

Pengukuran memfasilitasi proses mengintegrasikan produktivitas ke dalam sistem organisasional, yaitu tujuan kuantitatif dapat diterapkan, perbaikan produktivitas dapat dibiayai dan pungutan melalui sistem penghargaan dapat diselesaikan dengan objektivitas lebih besar.

Gasperz (1988: 18) menyebutkan persyaratan kondisional dalam pengukuran produktivitas, yaitu:

a. Pengukuran harus dimulai pada permulaan program perbaikan produktivitas.

- b. Pengukuran produktivitas dilakukan pada sistem industri tersebut.
- c. Pengukuran produktivitas seharusnya melibatkan semua individu yang terlibat dalam proses industri tersebut.
- d. Pengukuran produktivitas seharusnya dapat memunculkan data dalam bentuk diagram, tabel, hasil perhitungan statistik, dan lain-lain.
- e. Pengukuran produktivitas harus menghasilkan informasi-informasi yang akurat.
- f. Perlu adanya komitmen secara menyeluruh dari manajemen dan karyawan untuk pengukuran produktivitas dan perbaikannya.
- g. Program pengukuran dan perbaikan produktivitas seharusnya dapat diuraikan dalam batas yang jelas sehingga tidak tumpang tindih dengan program yang lain.

Tingkat produktivitas kerja karyawan yang dapat diukur adalah :

- a. Penggunaan waktu

Penggunaan waktu kerja sebagai alat ukur produktivitas kerja karyawan meliputi :

 - 1) Kecepatan waktu kerja
 - 2) Penghematan waktu kerja
 - 3) Kedisiplinan waktu kerja
 - 4) Tingkat absensi
- b. *Output* yaitu hasil produksi karyawan yang diperoleh sesuai produk yang diinginkan perusahaan.

Berdasarkan uraian pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa pengukuran produktivitas kerja memiliki fungsi penguatan, yaitu membangun kepedulian, mengukur masalah dan peluang, mengusahakan mekanisme umpan balik dan memfasilitasi integrasi. Selain itu, tingkat produktivitas kerja karyawan dapat diukur dari penggunaan waktu dan *output* yang dihasilkan.

Selain itu, pengukuran produktivitas juga dapat digunakan sebagai sarana untuk menganalisa dan mendorong efisiensi produksi. Manfaat lainnya yaitu untuk menentukan target dan kegunaan praktisnya sebagai patokan dalam pembayaran upah karyawan. Rusli Syarif (1991:7) menyebutkan tujuan pengukuran produktivitas adalah membandingkan hasil hal-hal berikut :

- a. Pertambahan produksi dari waktu ke waktu.
- b. Pertambahan pendapatan dari waktu ke waktu.
- c. Pertambahan kesempatan kerja dari waktu ke waktu.
- d. Jumlah hasil sendiri dengan orang lain.
- e. Komponen prestasi utama sendiri dengan komponen prestasi utama orang lain.

Menurut Yuniarsih, dkk (2008: 162), produktivitas dapat diukur dengan dua standar utama, yaitu:

- a. Produktivitas fisik

Berdasarkan fisik, produktivitas diukur secara kuantitatif seperti banyaknya keluaran (panjang, berat, lamanya waktu, jumlah).

b. Produktivitas nilai

Berdasarkan nilai, produktivitas diukur atas dasar nilai-nilai kemampuan, sikap, perilaku, disiplin, motivasi, dan komitmen terhadap pekerjaan/tugas yang dikerjakan.

Menurut J. Ravianto (1986:21), alat pengukuran produktivitas karyawan perusahaan dibedakan menjadi dua macam, yaitu :

a. *Physical productivity*

Physical productivity adalah produktivitas secara kuantitatif seperti ukuran (*Size*) panjang, berat, banyaknya unit, waktu dan banyaknya tenaga kerja.

b. *Value productivity*

Value productivity adalah ukuran produktivitas dengan menggunakan nilai uang yang dinyatakan dalam rupiah, yen, won, dollar.

Pengukuran produktivitas menurut sistem pemasukan fisik perorangan atau per jam kerja orang diterima secara luas, namun dari sudut pandangan/pengawasan harian, pengukuran-pengukuran tersebut pada umumnya tidak memuaskan, dikarenakan adanya variasi dalam jumlah beda. Oleh karena itu, digunakan metode pengukuran waktu tenaga kerja (jam, hari, atau tahun). Pengeluaran diubah ke dalam unit-unit pekerja yang biasanya diartikan sebagai jumlah kerja yang dapat dilakukan dalam satu jam oleh pekerja yang terpercaya yang bekerja menurut pelaksanaan standar. Karena hasil maupun masukan dapat dinyatakan dalam waktu, produktivitas tenaga kerja dapat dinyatakan sebagai suatu indeks yang

sangat sederhana. Produktivitas tenaga kerja dapat dinyatakan sebagai indeks (perbandingan) yang sangat sederhana yaitu:

$$\frac{\text{hasil dalam jam} - \text{jam yang standar}}{\text{masukan dalam jam} - \text{jam waktu}}$$

Muchdarsyah Sinungan (2004: 24-25) mengemukakan bahwa untuk mengukur suatu produktivitas perusahaan dapat digunakan dua jenis ukuran jam kerja, yaitu jam-jam kerja yang harus dibayar dan jam-jam kerja yang harus dipergunakan untuk bekerja. Jam kerja yang harus dibayar meliputi semua jam-jam kerja yang harus dibayar, ditambah jam-jam yang tidak digunakan untuk bekerja namun harus dibayar, liburan, cuti, libur karena sakit, tugas luar dan sisa lainnya.

Berdasarkan uraian tersebut di atas dapat diketahui bahwa pengukuran produktivitas kerja digunakan untuk mengetahui sejauh mana tingkat efektivitas dan efisiensi karyawan untuk menghasilkan output. Produktivitas kerja yang dapat diukur adalah penggunaan waktu dan output yaitu hasil produksi karyawan. Produktivitas dapat diukur dengan dua standar utama yaitu produktivitas fisik dan produktivitas nilai. Pengukuran produktivitas memiliki fungsi dalam membangun kepedulian, mengukur masalah dan peluang, mengusahakan mekanisme umpan balik dan memfasilitasi integrasi. Penilaian/pengukuran tingkat produktivitas kerja yang digunakan dalam penelitian ini yaitu menggunakan indikator yang dikemukakan oleh Sondang P. Siagian karena penelitian ini dilakukan pada suatu instansi bukan pada perusahaan jadi tingkat perputaran tenaga kerja atau kemungkinan karyawan keluar sangat kecil. Penilaian/pengukuran tingkat

produktivitas kerjamenurut Sondang P. Siagian(2002: 30-34) meliputi empat indikator yaitu (1) usaha untuk maju, (2) kesempatan kerja, (3) kedisiplinan, dan (4) hubungan yang baik.

7. Metode-Metode Pokok Pengukuran Produktivitas

Secara umum pengukuran produktivitas berarti perbandingan yang dapat dibedakan dalam tiga jenis yang sangat berbeda, yaitu:

- a. Perbandingan-perbandingan antara pelaksanaan yang saat ini dengan pelaksanaan di masa lalu yang tidak menunjukkan keberhasilan pelaksanaan saat ini memuaskan atau tidak, namun hanya menunjukkan peningkatan atau penurunan disertai dengan tingkatan-tingkatan yang dihasilkan.
- b. Perbandingan pelaksanaan antara satu unit (perorangan tugas, seksi, proses) dengan unit lainnya. Pengukuran seperti itu menunjukkan pencapaian relatif.
- c. Perbandingan pelaksanaan sekarang dengan target yang telah ditetapkan, ini merupakan cara yang dianggap paling baik untuk mencapai sasaran/tujuan.

Untuk menyusun perbandingan-perbandingan ini perlu mempertimbangkan tingkatan daftar susunan dan perbandingan pengukuran produktivitas. Paling sedikit ada 2 jenis tingkat perbandingan yang berbeda, yakni produktivitas total dan produktivitas parsial.

- a. **Produktivitas Total** adalah perbandingan antara total keluaran (output) dengan total masukan (input) persatuan waktu. Dalam

penghitungan produktivitas total semua faktor masukan (tenaga kerja, kapital, bahan, energi) terhadap total keluaran harus diperhitungkan.

$$\text{Produktivitas Total} = \frac{\text{HASIL TOTAL KELUARAN (OUTPUT)}}{\text{HASIL MASUKAN TOTAL (INPUT)}}$$

b. Produktivitas parsial adalah perbandingan dari keluaran dengan satu jenis masukan atau input persatuan waktu, seperti upah tenaga kerja, kapital, bahan, energi, beban kerja, dll.

$$\text{Produktivitas Parsial} = \frac{\text{HASIL TOTAL KELUARAN PER UNIT JENIS OUTPUT}}{\text{HASIL INPUT MASUKAN PER UNIT JENIS INPUT}}$$

Berdasarkan uraian tersebut di atas dapat diketahui bahwa metode-metode pokok pengukuran produktivitas dapat ditinjau dengan mempertimbangkan tingkatan daftar susunan dan perbandingan pengukuran produktivitas. Pertimbangan tingkatan daftar susunan meliputi perbandingan-perbandingan antara pelaksanaan sekarang dengan pelaksanaan secara historis, perbandingan pelaksanaan antara satu unit (perorangan tugas, seksi, proses) dengan lainnya, dan perbandingan pelaksanaan sekarang dengan targetnya. Perbandingan pengukuran produktivitas meliputi produktivitas total dan parsial.

8. Peningkatan Produktivitas Kerja

Keberhasilan suatu perusahaan diukur dari produktivitas kerja karyawannya, hal ini sebagaimana pendapat yang dikemukakan oleh Joseph M. Putti (1989: 2) sebagai berikut :

“... untuk dapat bertahan dan berkembang, suatu perusahaan harus selalu awas terhadap segala perubahan yang terjadi di dalam lingkungan dan selalu berusaha menemukan cara-cara produksi lain yang dapat menawarkan tingkat kualitas yang lebih baik ...”.

Pendapat yang senada juga dikemukakan oleh Sinungan (1997: 9) yang menyatakan bahwa, “Tidak ada jenis kegiatan manusia yang tidak menguntungkan dari produktivitas yang ditingkatkan ...”.

Dari dua pendapat di atas dapat diartikan bahwa untuk mencapai keberhasilan, maka setiap perusahaan harus mencurahkan perhatian utamanya pada perubahan-perubahan yang terjadi dalam perusahaan terutama yang menyangkut produktivitas kerja karyawannya dan berusaha menemukan cara-cara produksi lain yang dapat menawarkan tingkat kualitas yang lebih baik. Selain dari dua pendapat di atas, terlihat bahwa peningkatan produktivitas memegang peranan yang penting bagi perusahaan agar mampu bertahan dan dapat mencapai tujuannya secara lebih baik.

Sebuah perusahaan atau organisasi lainnya menerapkan kombinasi kebijakan, rencana sumber-sumber dan metodenya dalam memenuhi kebutuhan dan tujuan khususnya. Kombinasi-kombinasi kebijakan ini dituangkan melalui dan dengan bantuan faktor-faktor produktivitas internal dan eksternal. Pada tingkat perusahaan, faktor-faktor tersebut hampir seluruhnya direfleksikan dalam sumber pokok, yakni: manusia dan bahan-bahan atau melalui tenaga kerja, manajemen dan organisasi, serta modal pokok dan bahan mentah. Jadi peningkatan produktivitas terutama berkaitan dengan tiga jenis sumber:

- a. Modal (Perlengkapan, material, energi, tanah dan bangunan)
- b. Tenaga kerja.
- c. Manajemen dan organisasi.

Menurut Sondang P. Siagian (2002: 10), adapun upaya yang dapat dilakukan untuk meningkatkan produktivitas kerja adalah:

a. Perbaikan terus menerus

Dalam upaya meningkatkan produktivitas kerja, salah satu implikasinya ialah bahwa seluruh komponen organisasi harus melakukan perbaikan secara terus menerus.

b. Peningkatan mutu hasil pekerjaan

Berkaitan dengan upaya perbaikan secara terus menerus adalah peningkatan mutu hasil kerja oleh semua orang dan segala komponen organisasi, dan dalam hal ini peningkatan mutu sumber daya manusia adalah yang sangat penting.

c. Pemberdayaan sumber daya manusia

Memberdayakan sumber daya manusia yang ada di dalam organisasi dapat dilakukan dengan memberikan hak-haknya sebagai manusia, seperti kebebasan untuk memperoleh pekerjaan yang layak, memperoleh imbalan yang wajar, memperoleh rasa aman, dilibatkan dalam pengambilan keputusan, dan lainnya.

d. Filsafah organisasi

Cakupan dalam hal ini seperti memberikan perhatian kepada budaya organisasi, karena budaya organisasi merupakan persepsi yang sama tentang hakiki kehidupan dalam organisasi. Selain itu perlunya ketentuan formal dan prosedur, seperti standar pekerjaan yang harus

dipenuhi, disiplin organisasi, sistem imbalan, serta prosedur penyelesaian pekerjaan.

Berdasarkan uraian tersebut di atas dapat diketahui bahwa peningkatan produktivitas kerja berkaitan dengan tiga jenis sumber yaitu modal, tenaga kerja, manajemen dan organisasi. Untuk meningkatkan produktivitas kerja tersebut maka diperlukan perbaikan yang terus menerus, peningkatan mutu hasil pekerjaan, pemberdayaan SDM (Sumber Daya Manusia), filsafah organisasi.

Dengan adanya suatu produktivitas kerja yang diharapkan dapat maksimal, maka akan terwujud iklim kerja yang sehat dan disiplin terkait dengan unsur SDM dan kinerja. Hal ini akan berdampak pada efektifitas dan efisiensi kerja dengan tujuan adalah pencapaian maksimal target yang telah direncanakan dan ditetapkan. Adapun indikator dari efektifitas kerja adalah kualitas, kuantitas, dan waktu dari kinerja yang dilakukan oleh seorang pegawai. Sementara indikator dari efisiensi kerja adalah proses serta hasil atas kinerja yang dilakukan oleh seorang pegawai.

B. Persepsi terhadap Kebijakan Lima Hari Kerja

1. Pengertian Persepsi Kebijakan Lima Hari Kerja

Persepsi, menurut Jalaludin Rakhmat (1998: 51), adalah pengalaman tentang objek, peristiwa, atau hubungan-hubungan yang diperoleh dengan menyimpulkan informasi dan menafsirkan pesan. Menurut Ruch (1967: 300), persepsi adalah suatu proses tentang petunjuk-petunjuk inderawi

(*sensory*) dan pengalaman masa lampau yang relevan diorganisasikan untuk memberikan kepada kita gambaran yang terstruktur dan bermakna pada suatu situasi tertentu. Senada dengan hal tersebut, R. C. Atkinson dan Hilgard E.R. (1991: 201) mengemukakan bahwa persepsi adalah proses dimana kita menafsirkan dan mengorganisasikan pola stimulus dalam lingkungan.

Oleh karena bertautan dengan cara mendapatkan pengetahuan khusus tentang kejadian pada saat tertentu, maka persepsi terjadi kapan saja stimulus menggerakkan indera. Dalam hal ini persepsi diartikan sebagai proses mengetahui atau mengenali obyek dan kejadian obyektif dengan bantuan indera Chaplin (1989: 358). Sebagai cara pandang, persepsi timbul karena adanya respon terhadap stimulus. Stimulus yang diterima seseorang sangat komplek, stimulus masuk ke dalam otak, kemudian diartikan, ditafsirkan serta diberi makna melalui proses yang rumit baru kemudian dihasilkan persepsi Atkinson dan Hilgard (1991: 209). Dalam hal ini, persepsi mencakup penerimaan stimulus (*inputs*), pengorganisasian stimulus dan penerjemahan atau penafsiran stimulus yang telah diorganisasi dengan cara yang dapat mempengaruhi perilaku dan membentuk sikap, sehingga orang dapat cenderung menafsirkan perilaku orang lain sesuai dengan keadaannya sendiri Gibson(1986: 54).

Berdasarkan pendapat tentang pengertian persepsi dari beberapa tokoh diatas dapat disimpulkan bahwa persepsi pada intinya menyangkut tentang suatu objek yang dipahami atau ditangkap oleh indera manusia, kemudian

hasil tangkapan indera itu diolah dalam pikiran dan perasaan sehingga memunculkan anggapan dasar subjektif dari masing-masing orang yang melihat dan merasakannya. Persepsi setiap manusia berbeda-beda dalam mengapresiasi atau memaknai suatu objek, karena persepsi berkaitan dengan pandangan subjektif setiap manusia atas suatu objek.

Persepsi kebijakan lima hari kerja merupakan pandangan subjektif seseorang terhadap kebijakan lima hari kerja. Singgih Riphath dan Budi Cahyono (1996: 2) menyebutkan bahwa melalui Keppres Nomor 68 Tahun 1995, sejak Oktober 1995 pemerintah secara resmi memberlakukan lima hari kerja dalam sepekan di lingkungan lembaga pemerintah, dengan mengecualikan lembaga pendidikan mulai SD sampai dengan SLTA serta unit kerja yang bersifat pemberian pelayanan kepada masyarakat. Menurut Menpan pada waktu itu, pemberlakuan ketentuan tersebut secara penuh dilaksanakan di DKI Jakarta, sedangkan di daerah tingkat I dan II lainnya dapat dilaksanakan secara bertahap.

Menurut Singgih Riphath dan Budi Cahyono (1996: 2), tujuan dilakukannya lima hari kerja di lingkungan lembaga pemerintahan ini, intinya memiliki dua hal pokok yaitu dalam rangka meningkatkan etos kerja dan pembinaan keluarga sejahtera yang pada akhirnya akan meningkatkan produktivitas, efisiensi dan pelayanan kepada masyarakat. Di samping itu, dengan dilaksanakannya sistem lima hari bekerja, diperkirakan pemerataan distribusi pendapatan masyarakat pedesaan akan lebih baik, dimana dengan adanya libur hari Sabtu dan Minggu bagi pegawai negeri diharapkan akan

bepergian ke daerah rural atau kampung halaman dan mempertinggi kesejahteraan atau pemerataan di sana.

Pelaksanaan program lima hari kerja memberikan manfaat antara lain sebagai berikut (diakses melalui <http://ajinndra.blogspot.com/>):

1. Penghematan

Kebijakan lima hari kerja yang diberlakukan di kantor-kantor pemerintah maupun swasta akan dapat memangkas penggunaan energi terutama energi listrik dan BBM, hal ini dapat terjadi karena pengurangan penggunaan alat elektronik, kendaraan bermotor, sarana telekomunikasi. Di Indonesia pada saat hari-hari kerja listrik bisa defisit mencapai 600 MW (mega watt), sedangkan pada hari libur (Minggu) bisa surplus mencapai 2000 MW.

2. Mengurangi kemacetan jalan

Dengan waktu dua hari yang luang tersebut, sebagian besar warga memilih tinggal di rumah atau berlibur ke luar kota. Hal ini menyebabkan konsentrasi di jalan raya menurun. Dengan kondisi pertumbuhan jalan raya di Indonesia yang masih sangat minim, dan pertumbuhan pengguna kendaraan cenderung meningkat pesat maka harus segera dicari jalan keluarnya, minimal dengan mengurangi konsentrasi pengguna jalan pada waktu-waktu tertentu.

3. Peningkatan ekonomi

Dengan waktu dua hari yang luang tersebut, masyarakat lebih memilih berkunjung ke pusat-pusat belanja, sarana hiburan dan pusat jajanan dan

makanan. Hal ini akan memacu pertumbuhan industri baik besar, menengah maupun kecil di kalangan masyarakat guna memenuhi permintaan akan kebutuhan yang meningkat karena penambahan dua hari libur untuk masyarakat tiap pekannya.

4. Menggerakkan industri pariwisata

Di luar negeri, Sabtu dan Minggu telah menjadi hari libur nasional, sehingga pada waktu tersebut terjadi peningkatan kunjungan wisatawan yang dapat meningkatkan devisa atau pendapatan masyarakat. Indonesia merasakan manfaat dari hal itu dengan besarnya kunjungan wisatawan mancanegara ke Indonesia pada hari-hari libur.

5. Meningkatkan kualitas interaksi sosial

Dengan jam kerja yang semakin pendek menjadi waktu libur bertambah. Hal ini berarti juga hubungan internal keluarga semakin hangat dan kualitas hubungan dengan tetangga dan lingkungan semakin membaik.

6. Menekan stres, etos kerja meningkat

Salah satu penyebab merosotnya kinerja adalah meningkatnya stres di kalangan pekerja. Meningkatkan kelonggaran para pekerja untuk hidup lebih nyaman dan baik mampu mengurangi tekanan dalam diri pekerja, sehingga kinerja akan semakin membaik.

7. Menekan angka *broken home*

Tidak baiknya hubungan intra personal di dalam keluarga, sebagian besar disebabkan tidak adanya interaksi yang cukup diantara anggota keluarga dan sebagian besar dikarenakan terlalu padatnya jadwal kerja di luar

rumah, sehingga perhatian terhadap keluarga menjadi sangat sedikit. Dengan memberikan waktu yang lebih bagi para karyawan/pekerja untuk mereka berada di rumah maka akan terjalin hubungan baik yang di tengah-tengah keluarga.

Berdasarkan uraian di atas dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan lima hari kerja di lingkungan PNS mempunyai manfaat, antara lain menghemat BBM, mengurangi tingkat kemacetan di jalan, terjadi peningkatan ekonomi karena para PNS banyak yang mengalokasikan pendapatannya untuk berbelanja, menggerakkan sektor pariwisata, meningkatkan kualitas interaksi sosial, menekan stress sehingga etos kerja meningkat serta menekan angka *broken home*.

Kulon Progo merupakan salah satu kabupaten di Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta (DIY). Dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan publik dan efisiensi penyelenggaraan pemerintahan, maka sama dengan daerah-daerah lain di Indonesia, Pemerintah Kabupaten Kulon Progo juga ikut melaksanakan program lima hari kerja. Program lima hari kerja mulai diujicobakan di Kabupaten Kulon Progo pada tanggal 1 Juni 2010 sesuai dengan SK Bupati Kulon Progo No. 156 tahun 2010 yang dikeluarkan pada tanggal 21 Mei 2010 (diakses melalui <http://lilbee91.blogspot.com/2011/06/hasil-wawancara-internship-kutentang.html>).

Menurut Keputusan Bupati Kulon Progo No. 156 Tahun 2010 tentang Penerapan Uji Coba Lima Hari Kerja, kebijakan program lima hari kerja merupakan salah satu kebijakan pemerintah yang bertujuan untuk

produktivitas, perbaikan kinerja dan efektivitas kerja (diakses melalui <http://ajinndra.blogspot.com/>).

Pelaksanaan uji coba lima hari kerja di lingkungan Pemerintahan Kabupaten Kulon Progo ini sebelumnya juga telah dilakukan, namun karena hasil evaluasi dirasa kurang efektif saat itu sehingga kembali menjadi enam hari kerja, dan pada bulan Juni 2010 Pemerintahan Kabupaten Kulon Progo kembali melakukan uji coba lima hari kerja (diakses melalui <http://jdih.kulonprogokab.go.id/index.php?pilih=news&mod=yes&aksi=lihat&id=1047>).

Sebelum menerapkan program lima hari kerja, pelayanan terhadap masyarakat dimulai Hari Senin sampai dengan Kamis jam 7.30 sampai dengan jam 14.30; Hari Jumat jam 7.30 sampai dengan jam 14.30, dan hari Sabtu jam 7.30 sampai dengan jam 13.00 dengan ketentuan waktu istirahat jam 11.30 sampai jam 13.00 (diakses melalui <http://lilbee91.blogspot.com/2011/06/hasil-wawancara-internship-kutentang.html>). Berdasarkan ketetapan dalam SK Bupati Kulon Progo No. 156 tahun 2010 tentang Penerapan Uji Coba Lima Hari Kerja, jam kerja efektif dalam masa uji coba lima hari kerja adalah 37,5 jam per minggu mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at, dengan perincian sebagai berikut :

- a. Hari Senin sampai dengan Kamis jam 7.30 sampai dengan jam 15.30; dan
- b. Hari Jumat jam 7.30 sampai dengan jam 14.30 dengan ketentuan waktu istirahat jam 11.30 sampai dengan jam 13.00.

Uji coba lima hari kerja tersebut dilaksanakan selama enam bulan dan dievaluasi setiap tiga bulan. Dalam SK tersebut juga dijelaskan bahwa uji coba lima hari kerja tidak diberlakukan pada Satuan Kerja Perangkat Daerah atau Unit Kerja yang memberikan pelayanan dasar, yaitu lembaga pendidikan mulai dari TK, SD, SMP, SMA dan SMK, dan lembaga pelayanan kesehatan seperti RSUD Wates, Puskesmas dan Puskesmas Pembantu. Di samping itu, SK Bupati Kulon Progo No. 156 Tahun (2010, 2010:2) menyatakan bahwa khusus lembaga pelayanan operasional yang harus siaga secara terus menerus seperti Pemadam Kebakaran, Pengelola Terminal, Layanan Perpustakaan, Kantor Pelayanan Terpadu dan pelayanan lain yang sejenis, jam kerjanya diatur dengan sistem piket yang ditetapkan oleh Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.

Sebagai tindak lanjut dari uji coba tersebut, Pemerintah Kabupaten Kulon Progo telah melakukan evaluasi dengan beberapa variabel yaitu produktivitas, efisiensi dan survey kepada masyarakat penerima layanan. Dalam Surat Permohonan Persetujuan Penerapan Lima Hari Kerja No. 061/714 (2011:1), hasil evaluasi menunjukkan bahwa selama uji coba lima hari kerja terjadi peningkatan produktivitas, efisiensi pengeluaran rumah tangga kantor dan masyarakat penerima layanan merasa lebih nyaman.

Sesuai dengan Surat Edaran Bupati Kulon Progo No. 065/2903 (2010:1) yang menyatakan bahwa sehubungan dengan berakhirnya masa uji coba lima hari kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo pada tanggal 30 November 2010, dan berdasarkan hasil evaluasi, maka Bupati Kulon Progo

dengan SK No. 70 tahun 2011 menetapkan untuk memperpanjang penerapan uji coba lima hari kerja. Selanjutnya, SK Bupati Kulon Progo No. 70 Tahun 2011 (2011:2-3) menyatakan bahwa perpanjangan penerapan uji coba ini berlaku mulai tanggal 18 Februari 2011 sampai dengan ditetapkannya Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Aturan lima hari kerja pada uji coba pertama berlaku kembali dalam masa perpanjangan penerapan uji coba.

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Kulon Progo No. 70 tahun 2011 tentang Perpanjangan Penerapan Uji Coba Lima Hari Kerja menyatakan bahwa perpanjangan uji coba lima hari kerja berlaku sampai dengan ditetapkannya Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Dilakukan penerapan lima hari kerja secara definitif, apabila Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengeluarkan Keputusan Persetujuan; atau
- 2) Dilakukan penghentian penerapan uji coba lima hari kerja, apabila Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi mengeluarkan Keputusan Penolakan.

Terdapat berbagai persepsi yang berbeda dari para pegawai negeri sipil tentang kebijakan lima hari kerja yang diterapkan di Setda Kulon Progo. Banyak PNS yang menyetujui, namun banyak pula yang tidak setuju. Para PNS yang setuju memiliki persepsi bahwa kebijakan lima hari kerja berdampak positif bagi para PNS, dengan alasan bahwa para PNS akan memiliki dua hari

libur yaitu Sabtu dan Minggu sehingga para pegawai memiliki waktu lebih banyak untuk menikmati liburan bersama keluarga. Selain itu, para pegawai di lingkungan Setda Kulon Progo yang setuju juga menyatakan bahwa kebijakan penerapan lima hari kerja lebih praktis dan melatih kedisiplinan para pegawai, karena PNS akan dituntut untuk menyelesaikan pekerjaan dalam waktu lima hari.

Lain halnya dengan para PNS yang tidak setuju dengan kebijakan penerapan lima hari kerja, sebagian PNS di lingkungan Setda Kulon Progo memiliki persepsi bahwa aturan enam hari kerja lebih efektif dan memungkinkan PNS bekerja dengan optimal, sedangkan aturan lima hari kerja menyebabkan PNS bekerja dengan terburu-buru dan terasa seperti kerja lembur sehingga dianggap tidak efektif. Selain itu, secara manusiawi, PNS dapat berkonsentrasi dalam bekerja pada waktu pagi sampai siang hari, sedangkan pada sore hari konsentrasi pegawai sudah berkurang sehingga pelayanan atau hasil kerja yang didapatkan tidak maksimal (<http://www.opensubscriber.com..>, diakses pada tanggal 3 Mei 2012).

2. Pembentukan Persepsi Kebijakan Lima Hari Kerja

Proses pembentukan persepsi dijelaskan oleh Feigi (dalam Yusuf, 1991: 108) sebagai pemaknaan hasil pengamatan yang diawali dengan adanya stimuli. Setelah mendapat stimuli, pada tahap selanjutnya terjadi seleksi yang berinteraksi dengan "*interpretation*", begitu juga berinteraksi dengan "*closure*". Proses seleksi terjadi pada saat seseorang memperoleh informasi, maka akan berlangsung proses penyeleksian pesan tentang mana pesan yang dianggap

penting dan tidak penting. Proses *closure* terjadi ketika hasil seleksi tersebut akan disusun menjadi satu kesatuan yang berurutan dan bermakna, sedangkan interpretasi berlangsung ketika yang bersangkutan memberi tafsiran atau makna terhadap informasi tersebut secara menyeluruh. Menurut Pang S. Asngari (1984: 12-13) pada fase interpretasi ini, pengalaman masa silam atau dahulu memegang peranan yang penting.

Dengan adanya kebijakan lima hari kerja akan menimbulkan berbagai persepsi dari setiap pegawai. Proses ini terjadi ketika ada stimuli atau dengan diberlakukan kebijakan lima hari kerja. Kemudian terjadi seleksi dimana pegawai akan memperoleh berbagai informasi mengenai kebijakan lima hari kerja. Pada saat pegawai memperoleh informasi maka terjadilah proses seleksi tentang mana pesan atau informasi yang dianggap penting dan tidak penting. Setelah terjadi proses seleksi maka pegawai dapat memberikan tafsiran atau pendapat terhadap informasi tersebut secara menyeluruh.

Kebijakan lima hari kerja akan menjadi hal yang baru bagi PNS dalam melaksanakan tugas-tugasnya. Pembentukan persepsi kebijakan lima hari kerja merupakan suatu proses yang akan berpengaruh terhadap produktivitas terjadinya terlaksananya tujuan dari kebijakan program lima hari kerja tersebut.

3. Faktor-Faktor yang Mempengaruhi Persepsi Kebijakan Lima Hari Kerja

Faktor-faktor fungsional yang menentukan persepsi seseorang berasal dari kebutuhan, pengalaman masa lalu dan hal-hal lain termasuk yang kita sebut sebagaifaktor-faktor personal Jalaludin Rakhmat (1998: 55).Selanjutnya

Rakhmat Jalaludin menjelaskan yang menentukan persepsi bukan jenis atau bentuk stimuli, tetapi karakteristik orang yang memberi respon terhadap stimuli.

Persepsi juga meliputi kognisi (pengetahuan), yang mencakup penafsiran objek, tanda dan orang dari sudut pengalaman yang bersangkutan Gibson (1986: 54). Selaras dengan pernyataan tersebut Krech, dkk. (dalam Sri Tjahjorin Sugiharto 2001: 19) mengemukakan bahwa persepsi seseorang ditentukan oleh dua faktor utama, yakni pengalaman masa lalu dan faktor pribadi.

Persepsi kebijakan lima hari kerja juga dipengaruhi oleh faktor fungsional dan faktor kognisi. Karakteristik pegawai, pengetahuan dan pengalaman pegawai sangat mempengaruhi persepsinya terhadap kebijakan lima hari kerja.

4. Dimensi Persepsi Kebijakan Lima Hari Kerja

Menurut menurut Filley, Haise dan Karl (Akta Mengajar V Administrasi Pendidikan 1993:12), ada tiga komponen utama dalam persepsi. Ketiga komponen itu sebagai berikut:

- a. Seleksi merupakan suatu proses psikologis yang sangat erat dengan pengamatan atau stimulus yang diterima dari luar. Rangsangan (stimulus) dari luar yang mencapai indera kita terbatas, baik mengenai jenis, maupun mengenai intensitasnya. Namun, sebagian kecil stimulus yang mencapai kesadaran kita karena adanya proses penyaringan, disamping itu faktor intensitas perhatian yang diberikan.
- b. Interpretasi merupakan proses mengorganisasikan informasi sehingga mempunyai arti bagi seseorang, interpretasi tergantung kepada berbagai

faktor, seperti pengalaman, sistem nilai, motivasi, kepribadian, dan kecerdasan.

- c. Reaksi merupakan interpretasi dari persepsi kemudian diterjemahkan dalam bentuk tingkah laku.

Adapun dimensi dalam kebijakan lima hari kerja meliputi lima dimensi.

Kelima dimensi tersebut sebagai berikut :

- a. Penghematan uang transport

Dengan adanya kebijakan lima hari kerja yang diberlakukan di kantor-kantor pemerintah maupun swasta akan dapat memangkas penggunaan energi terutama energi listrik dan BBM, hal ini dapat terjadi karena pengurangan penggunaan alat elektronik, kendaraan bermotor, sarana telekomunikasi.

- b. Peningkatan tabungan

Dengan adanya kebijakan lima hari kerja dapat menghemat pengeluaran para pegawai sehingga dapat meningkatkan tabungan mereka

- c. Meningkatnya kualitas dalam bersosialisasi

Dengan jam kerja yang semakin pendek menjadi waktu libur bertambah. Hal ini berarti juga hubungan internal keluarga semakin hangat dan kualitas hubungan dengan tetangga dan lingkungan semakin membaik.

- d. Meningkatnya kinerja dan menurunnya tingkat stress kerja

Salah satu penyebab merosotnya kinerja adalah meningkatnya stres di kalangan pekerja. Meningkatkan kelonggaran para pekerja untuk hidup

lebih nyaman dan baik mampu mengurangi tekanan dalam diri pekerja, sehingga kinerja akan semakin membaik.

e. Hubungan keluarga lebih harmonis

Tidak baiknya hubungan intra personal di dalam keluarga, sebagian besar disebabkan tidak adanya interaksi yang cukup diantara anggota keluarga dan sebagian besar dikarenakan terlalu padatnya jadwal kerja di luar rumah, sehingga perhatian terhadap keluarga menjadi sangat sedikit. Dengan memberikan waktu yang lebih bagi para karyawan/pekerja untuk mereka berada di rumah maka akan terjalin hubungan baik yang di tengah-tengah keluarga.

Dari uraian tersebut diatas dapat disimpulkan bahwa dimensi kebijakan lima hari kerja dapat dilihat dengan hasil pengamatan atau seleksi, tanggapan yang terjadi serta bagaimana perilaku yang terjadi terkait dengan penghematan uang transport, peningkatan tabungan, kualitas dalam bersosialisasi, meningkatnya kinerja dan menurunnya tingkat stress serta hubungan keluarga yang lebih harmonis selama diberlakukannya program lima hari kerja

C. Hubungan Persepsi Kebijakan Lima Hari Kerjadengan Produktivitas PNS di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo

Persepsi kebijakan lima hari kerja merupakan pandangan subjektif seseorang terhadap kebijakan lima hari kerja. Proses pembentukan persepsi dijelaskan oleh Feigi (dalam Yusuf, 1991: 108) sebagai pemaknaan hasil

pengamatan yang diawali dengan adanya stimuli. Setelah mendapat stimuli, pada tahap selanjutnya terjadi seleksi yang berinteraksi dengan “*interpretation*”, begitu juga berinteraksi dengan “*closure*”. Dengan adanya kebijakan lima hari kerja akan menimbulkan berbagai persepsi dari setiap pegawai. Dengan adanya berbagai persepsi tersebut dapat berpengaruh terhadap produktivitas pegawai.

Produktivitas merupakan suatu aspek yang penting bagi lembaga pemerintah. Begitu pula dengan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo. Apabila pegawai di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kulon Progo mempunyai produktivitas kerja yang tinggi, maka Pemerintah Kabupaten Kulon Progo akan mampu mencapai kualitas pelayanan publik yang baik dan efisiensi dalam penyelenggaraan pemerintahan. Untuk meningkatkan produktivitas kerja perlu adanya pegawai yang memiliki keterampilan dan keahlian bekerja, karena pegawai yang tidak memiliki keahlian dan keterampilan akan berakibat menurunnya produktivitas dan merugikan lembaga Pemerintah Kabupaten Kulon Progo.

Produktivitas merupakan perbandingan antara *output* (hasil) dengan *input* (masukan) dengan kemampuan memperoleh manfaat sebesar-besarnya dari sarana dan prasarana yang tersedia dengan menghasilkan output yang optimal. Dengan input yang baik maka akan tercapai hasil output yang maksimal. Produktivitas juga kerja mempunyai dua dimensi yaitu efektivitas dan efisiensi. Baik dimensi efektivitas maupun efisien keduanya sangat penting dalam kaitannya dengan produktivitas kerja, karena apabila suatu

pekerjaan dilakukan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan dan tidak membuang banyak waktu maka akan tercapai produktivitas yang maksimal.

Produktivitas dipengaruhi berbagai faktor, baik yang berhubungan dengan pegawai itu sendiri maupun faktor-faktor lainnya, seperti pendidikan, keterampilan, disiplin kerja, sikap, etika, manajemen, motivasi kerja, teknologi, sarana, produksi, kesempatan kerja dan kesempatan berprestasi serta lingkungan kerja yang mendukung J. Ravianto (1986:20).

Berdasarkan uraian pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa persepsi kebijakan lima hari kerja merupakan suatu proses yang akan berpengaruh terhadap produktivitas kerja. Persepsi yang baik atau positif terhadap kebijakan lima hari kerja dapat menjadi motivasi tersendiri bagi para pegawai untuk dapat mempertahankan dan meningkatkan produktivitas kerja pegawai khususnya di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kulonprogo. Persepsi yang baik dapat menjadikan salah satu input untuk menghasilkan output yang maksimal agar dapat tercapai produktivitas yang efektif dan efisien.

Tujuan kebijakan Program lima hari kerja yang telah dijelaskan dalam Surat Keputusan Bupati Kulon Progo No. 156 tahun 2010 yaitu untuk meningkatkan produktivitas. Dengan tuntutan produktivitas yang tinggi, diharapkan para pegawai memiliki motivasi kerja yang tinggi pula dalam pelaksanaan program ini.

D. Kerangka Pemikiran

Reformasi birokrasi sudah dan sedang berlangsung di semua lini departemen/ lembaga pemerintahan baik di tingkat pusat maupun daerah. Berbagai pengaruh perubahan yang terjadi akibat reformasi menuntut organisasi pemerintah untuk mengadakan inovasi-inovasi guna menghadapi tuntutan perubahan dan berupaya menyusun kebijakan yang selaras dengan perubahan lingkungan. Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan elemen utama dalam suatu organisasi. Pegawai Negeri Sipil sebagai aparatur negara dan pelaksana roda pemerintahan masih memegang peranan penting di dalam jalannya pembangunan nasional. Oleh karena itu, produktivitas pegawai negeri sipil harus dimaksimalkan.

Salah satu organisasi pemerintah yang berupaya memaksimalkan kinerja SDM-nya adalah Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo. Upaya yang dilakukan adalah dengan kebijakan lima hari kerja. Dalam prakteknya, kebijakan ini belum dapat memaksimalkan kinerja SDM dalam organisasi pemerintahan tersebut. Sehingga ada sebuah asumsi bahwa terdapat hubungan antara persepsi kebijakan lima hari kerja dengan produktivitas PNS di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo.

Pemberlakuan kebijakan lima hari kerja akan menimbulkan persepsi dari para karyawan. Ketika pemberlakuan kebijakan lima hari kerja memenuhi adanya waktu istirahat yang memadai bagi karyawan, waktu libur yang memberikan kesempatan kepada karyawan untuk melepas lelah setelah bekerja, dan juga waktu yang memadai bagi karyawan untuk menyelesaikan

pekerjaan tepat pada waktunya, maka hal itu akan menimbulkan persepsi dari para karyawan, dan berdampak pada produktivitas kerja para karawan. Hal ini didasarkan pada anggapan bahwa ketika seseorang merasa bahwa waktu yang diperolehnya untuk beristirahat dari rutinitas pekerjaan yang dilakukannya sehari-hari sudah cukup, secara tidak sadar keinginan untuk melakukan rutinitas kerja sehari-hari akan tergugah.

Di sisi lain dengan adanya kebijakan lima hari kerja, kadang kala akan memunculkan sebuah persepsi bahwa kebijakan lima hari kerja menjadikannya terbatas waktu kerjanya, sehingga ada pekerjaan yang belum dapat terselesaikan, implikasinya adalah ketika tiba saatnya mulai masuk kerja seperti rutinitas semula, setelah istirahat sejenak, maka keinginan untuk bekerja menyelesaikan pekerjaan yang terhenti ataupun memulai pekerjaan baru menjadi semakin besar, karena kondisi raga maupun pikiran telah berubah lebih segar. Faktor ini juga dapat berpengaruh terhadap produktivitas kerja karyawan.

E. Hipotesis

Hipotesis dalam penelitian ini adalah “Ada hubungan positif dan signifikan antara persepsi kebijakan lima hari kerja dengan produktivitas Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulonprogo”.

BAB III

METODE PENELITIAN

A. Jenis Penelitian

Penelitian ini merupakan penelitian kuantitatif, yaitu penelitian yang digunakan untuk meneliti pada populasi atau sampel tertentu, teknik pengambilan sampel pada umumnya dilakukan secara random, pengumpulan data menggunakan instrumen penelitian, analisis data bersifat kuantitatif/statistik dengan tujuan untuk menguji hipotesis yang telah ditetapkan Sugiyono (2008: 13).

Pendekatan penelitian yang digunakan dalam penelitian ini bila ditinjau dari wujud data dan teknik analisisnya maka menggunakan pendekatan kuantitatif. Hal ini karena dalam pengumpulan data, penafsiran terhadap data, serta penampilan dari hasil akhirnya banyak menggunakan angka. Alasan lain juga karena dalam penelitian ini segala sesuatunya sudah direncanakan dengan matang, menggunakan sampel penelitian, membuat hipotesis, dan melakukan analisis setelah semua data terkumpul, hal ini sesuai dengan karakteristik penelitian kuantitatif Suharsimi Arikunto (2006: 82-83).

B. Setting Penelitian

Penelitian ini akan dilaksanakan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulonprogo pada bulan November 2012

Sekretariat Daerah Kabupaten Kulonprogo merupakan unsur staf pembantu Pimpinan Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah

yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Sekretariat Daerah merupakan Organisasi Perangkat Daerah yang dipimpin oleh seorang Sekretaris Daerah yang dibantu oleh :

1. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat
2. Asisten Perekonomian Pembangunan dan Sumber Daya Alam
3. Asisten Administrasi Umum (<http://www.kulonprogokab.go.id>, diakses pada tanggal 2 Mei 2012).

Sekretaris Daerah mempunyai fungsi membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah.

Untuk menyelenggarakan tugas, Sekretaris Daerah mempunyai tugas, yaitu :

1. Menyusun kebijakan Pemerintah Daerah;
2. Mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang pemerintahan dan kesejahteraan rakyat;
3. Mengkoordinasikan, memantau dan mengevaluasi pelaksanaan kebijakan bidang perekonomian, pembangunan, dan sumber daya alam;
4. Menyelenggarakan pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah;
5. Menyelenggarakan perumusan produk hukum Daerah, organisasi dan tata laksana;

6. Menyelenggarakan kegiatan pengembangan teknologi informasi, hubungan masyarakat, protokol, sandi, kerjasama dan pertanahan;
7. Menyelenggarakan kegiatan pelayanan administratif kepada seluruh Perangkat Daerah; dan
8. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati berkaitan dengan bidang tugasnya (<http://www.kulonprogokab.go.id>, diakses pada tanggal 2 Mei 2012).

C. Variabel Penelitian

Dalam penelitian ini, terdapat dua variabel, yaitu variabel bebas (X) dan variabel terikat (Y), yaitu sebagai berikut ini.

1. Variabel terikat (X) dalam penelitian ini, yaitu persepsi kebijakan lima hari kerja.
2. Variabel (Y) dalam penelitian ini, yaitu produktivitas PNS.

D. Definisi Operasional Variabel

Definisi operasional variabel dalam penelitian ini untuk menjelaskan variabel (X), yaitu persepsi kebijakan lima hari kerja dan variabel (Y), yaitu produktivitas PNS, yang dapat dijelaskan sebagai berikut ini.

1. Persepsi kebijakan lima hari kerja

Persepsi kebijakan lima hari kerja yang dimaksud dalam penelitian ini adalah cara pandang seseorang berdasarkan hasil pengamatan dan pengalamannya mengenai kebijakan pemerintah yang memberlakukan

kerja dalam sepekan bagi pegawai negeri sipil di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kuloproggo. Persepsi kebijakan lima hari kerja dalam penelitian ini diukur dengan menggunakan angket persepsi kebijakan lima hari kerja. Adapun dimensi persepsi yang akan diukur meliputi tiga yaitu (a) seleksi, (b) interpretasi, dan (c) reaksi. Dimana ketiga dimensi tersebut untuk mengamati beberapa hal yang terkait dengan kebijakan lima hari kerja meliputi: a) mengamati penghematan uang transport, b) menyaring peningkatan tabungan, c) menyaring meningkatnya kualitas dalam bersosialisasi, d) mengamati meningkatnya kinerja dan menurunnya tingkat stress kerja, e) mengamati hubungan keluarga lebih harmonis.

2. Produktivitas kerja

Produktivitas adalah perbandingan antara *output* (hasil) dengan *input* (masukan) dengan kemampuan memperoleh manfaat sebesar-besarnya dari sarana dan prasarana yang tersedia dengan menghasilkan output yang optimal. Dengan input yang baik maka akan tercapai hasil output yang maksimal.

Produktivitas kerja dalam penelitian ini diukur dengan menggunakan angket produktivitas kerja. Adapun dimensi yang akan diukur dalam produktivitas meliputi a) efektifitas kerja yang mencakup kualitas , kuantitas, dan waktu , b) efisiensi kerja yang mencakup proses dan hasil

E. Populasi dan Sampel

Populasi adalah wilayah generalisasi yang terdiri atas objek/subjek yang mempunyai kualitas dan karakteristik tertentu yang ditetapkan oleh peneliti untuk dipelajari dan kemudian ditarik kesimpulannya Sugiyono (2008: 115).

Populasi dalam penelitian ini yaitu seluruh pegawai negeri sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulonprogo yang dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 1. Populasi penelitian

No.	Bagian	Jumlah	25 %
1.	Bagian Umum	64	16
2.	Bagian Kesra	16	4
3.	Bagian Perekonomian	13	3
4.	Bagian Hukum	20	5
5.	Bagian Pemerintahan Umum	14	4
6.	Bagian Keuangan	14	4
7.	Bagian TI & Humas	18	5
8.	Bagian Organisasi	15	4
9.	Bagian Pembangunan	16	4
10.	Staf ahli	5	1
11.	Sekretaris Daerah	1	1
12.	Asisten	3	1
Jumlah		203	52

Sampel adalah bagian dari jumlah dan karakteristik yang dimiliki oleh populasi tersebut Sugiyono (2008 : 81). Jumlah populasi dalam penelitian ini tergolong besar, yaitu lebih dari 100. Oleh karena itu, dapat diambil sampel sebanyak 25% dari populasi yang ada. Dalam penelitian ini jumlah sampel sebanyak 25% dari 203 orang, yaitu sebanyak 51,75 atau dibulatkan menjadi 52 orang. Teknik pengambilan sampel dilakukan dengan teknik *proposional random sampling*, yaitu teknik yang digunakan dari setiap strata ditentukan seimbang atau sebanding dengan banyaknya subjek dari masing-masing strata tersebut Suharsimi Arikunto (2010 : 182)

Digunakan proposional random sampling dalam penelitian ini sebab jumlah populasi mempunyai unsur yang tidak homogen secara proposional pada setiap stratanya Sugiyono (2008 : 82). Sehingga agar setiap strata dapat terwakilkan maka digunakan proposional random sampling yang besarnya sampel 25% dari jumlah populasi.

F. Metode Pengumpulan Data

Metode pengumpulan data dalam penelitian ini menggunakan angket. Angket atau kuesioner adalah teknik pengumpulan data yang dilakukan dengan cara memberi seperangkat pertanyaan atau pernyataan tertulis kepada responden untuk dijawab Sugiyono (2008 : 142). Angket yang akan digunakan dalam penelitian ini berupa angket tertutup, yaitu angket dengan pilihan jawaban yang telah disediakan sehingga responden tinggal memilih jawaban mana yang sesuai dengan pilihannya. Alasan digunakan angket dalam penelitian ini adalah: (1) angket dapat mengungkapkan kegiatan responden yang tidak sempat diamati. (2) angket tipe pilihan akan memudahkan responden dalam menjawabnya dan mudah dalam pemrosesan data.

Dipandang dari bentuknya, angket ini menggunakan skala bertingkat, yaitu sebuah pernyataan diikuti oleh kolom-kolom yang menunjukkan tingkatan-tingkatan, yaitu dari sangat setuju sampai sangat tidak setuju. Angket persepsi kebijakan lima hari kerja dalam penelitian ini menggunakan 4 skala yaitu “sangat sesuai”, “sesuai”, “tidak sesuai”, dan “sangat tidak sesuai”, sedangkan angket produktivitas kerja menggunakan 4 skala yaitu “selalu”,

“sering”, “kadang-kadang”, dan “tidak pernah”. Pemilihan keempat skala pada setiap angket tersebut menggunakan skala likert dikarenakan empat skala tersebut telah mewakili jawaban atas variabel-variabel yang ada dalam penelitian ini, sehingga dengan jawaban responden tersebut akan menghasilkan data yang sesuai dengan tujuan dari penelitian ini yaitu mengetahui dampak pelaksanaan kebijakan lima hari kerja dengan produktivitas PNS di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo. Berikut ini adalah penilaian untuk setiap butir pertanyaan berdasarkan jenisnya:

- a. Nilai untuk butir Favorabel:
 - 1. Nilai 4: “Sangat Sesuai”
 - 2. Nilai 3: “Sesuai”
 - 3. Nilai 2: “Tidak Sesuai”
 - 4. Nilai 1: “Sangat Tidak Sesuai”
- b. Nilai untuk butir Unfavorable:
 - 1. Nilai 1: “Sangat Tidak Sesuai”
 - 2. Nilai 2: “Tidak Sesuai”
 - 3. Nilai 3: “Sesuai
 - 4. Nilai 4: “Sangat Sesuai”

Suharsimi Arikunto (2010)

Angket yang disusun nantinya akan disebarkan kepada para pegawai negeri sipil di lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kulonprogo. Selain menggunakan angket, peneliti juga menggunakan teknik dokumentasi dalam mengumpulkan data. Dokumentasi bertujuan agar diperoleh data sekunder

yang diperlukan dalam penelitian, misalnya data struktur organisasi dan daftar nama pegawai yang diteliti, serta karakteristik responden yang meliputi jenis kelamin, umur, status jabatan dan lama bekerja responden.

G. Instrumen Penelitian

1. Instrumen Penelitian

Instrumen dalam penelitian ini berupa angket persepsi kebijakan lima hari kerja dan angket produktifitas kerja untuk mengetahui penerapan kerja dan produktivitas pegawai negeri sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulonprogo. Angket yang digunakan merupakan angket tertutup yang telah disediakan jawabannya sehingga responden tinggal memilih. Penelitian ini terdiri atas dua variabel, yaitu persepsi kebijakan lima hari kerja, dan produktivitas kerja. Pada variabel persepsi kebijakan kerja terdiri atas tiga indikator, yaitu seleksi, interpretasi, dan reaksi. Variabel produktivitas kerja terdiri dari indikator efektifitas dan efisiensi. Dari masing-masing indikator tersebut, dibuatlah masing-masing item pertanyaan yang tertuang dalam angket penelitian.

Sebelum instrumen disusun, terlebih dahulu disusun kisi-kisi instrumen, yaitu untuk variabel persepsi kebijakan lima hari kerja dan untuk variabel produktivitas kerja, yang dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel 2. Kisi-kisi Instrumen Persepsi Kebijakan Lima Hari Kerja dan Produktivitas Kerja Sebelum Ujicoba

Variabel	Indikator	Sub. Indikator	Deskriptor	<i>Favorable</i>	<i>Unfavorable</i>	Total
Persepsi kebijakan kerja	Seleksi	Penghematan uang transport	Individu mengamati apa yang terjadi dengan penghematan uang transport terkait dengan kebijakan lima hari kerja	2	1	2
		Peningkatan tabungan	Individu menyaring apa yang terjadi dengan peningkatan tabungan terkait dengan kebijakan lima hari kerja	3	4	2
		Meningkatnya kualitas dalam bersosialisasi	Individu menyaring apa yang terjadi dengan meningkatnya kualitas dalam bersosialisasi terkait dengan kebijakan lima hari kerja	6	5	2
		Meningkatnya kinerja dan menurunnya tingkat stress kerja	Individu mengamati apa yang terjadi dengan meningkatnya kinerja dan menurunnya tingkat stress kerja terkait dengan kebijakan lima hari kerja	7	8	2
		Hubungan keluarga lebih harmonis	Individu mengamati apa yang terjadi dengan keharmonisan hubungan keluarga terkait dengan kebijakan lima hari kerja	10	9	2
	Interpretasi	Penghematan uang transport	Sikap yang muncul pada individu dengan kebijakan lima hari kerja terkait dengan penghematan uang transport	11	13	2
		Peningkatan tabungan	Sikap yang muncul pada individu dengan kebijakan lima hari kerja terkait dengan peningkatan tabungan	12	14	2

		Meningkatnya kualitas dalam bersosialisasi	Sikap yang muncul pada individu dengan kebijakan lima hari kerja terkait dengan meningkatnya kualitas dalam bersosialisasi	15	17	2
		Meningkatnya kinerja dan menurunnya tingkat stress kerja	Sikap yang muncul pada individu dengan kebijakan lima hari kerja terkait dengan meningkatnya kinerja dan menurunnya tingkat stress kerja	16	18	2
		Hubungan keluarga lebih harmonis	Sikap yang muncul pada individu dengan kebijakan lima hari kerja terkait dengan keharmonisan hubungan keluarga	19	20	2
	Reaksi	Penghematan uang transport	Tanggapan dan perilaku individu terhadap kebijakan lima hari kerja terkait dengan penghematan uang transport	21	22	2
		Peningkatan tabungan	Tanggapan dan perilaku individu terhadap kebijakan lima hari kerja terkait dengan peningkatan tabungan	24	23	2
		Meningkatnya kualitas dalam bersosialisasi	Tanggapan dan perilaku individu terhadap kebijakan lima hari kerja terkait dengan kualitas dalam bersosialisasi	25	26	2
		Meningkatnya kinerja dan menurunnya tingkat stress kerja	Tanggapan dan perilaku individu terhadap kebijakan lima hari kerja terkait dengan meningkatkan kinerja dan menurunkan tingkat stress kerja	28	27	2
		Hubungan keluarga lebih harmonis	Tanggapan dan perilaku individu terhadap kebijakan lima hari kerja terkait	29	30	2

			dengan hubungan keluarga lebih harmonis			
Total						30
Produk- tivitas kerja	Efektifitas	Kualitas	Pencapaian kerja kea rah mutu yang diharapkan	1,4	2,3	4
		Kuantitas	Pencapaian kerja kearah jumlah yang ditentukan	5,6	7,8	4
		Waktu	Pencapaian kerja kea rah target waktu yang ditetapkan	9,11	10,12	4
		Proses	Usaha yang dilakukan individu sehingga dapat mencapai hasil	13,14	15,16	4
		Hasil	Ketepatan yang diperoleh dari pekerjaan yang telah dilakukan	17,18	19,20	4
Total						20

2. Pengujian Instrumen

Uji coba instrumen dilakukan untuk mengetahui apakah instrumen yang disusun benar-benar menghasilkan data yang tepat dan benar serta dapat mengungkapkan apa yang seharusnya terungkap. Uji coba ini dimaksudkan untuk mengetahui validitas dan reliabilitas instrumen, sehingga dapat diketahui layak tidaknya digunakan untuk pengumpulan data pada responden. Instrumen yang diujicobakan dalam penelitian ini yaitu kuesioner persepsi kebijakan lima hari kerja dan produktivitas kerja pegawai negeri sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulonprogo.

a. Validitas

Validitas adalah suatu ukuran yang menunjukkan tingkat-tingkat kevalidan atau kesahihan suatu instrumen. Sebuah instrumen dikatakan valid apabila mampu mengukur apa yang diinginkan, dapat mengungkap data dari variabel yang diteliti secara tepat Arikunto (2006: 168).

Uji validitas pada penelitian menggunakan sampel sebanyak 30 responden diluar sampel yang digunakan untuk penelitian. Uji validitas ini dilakukan dengan menggunakan rumus *Product Moment* dari Pearson, sebagai berikut :

$$r_{xy} = \frac{n \sum XY - (\sum X)(\sum Y)}{\sqrt{\{n \sum X^2 - (\sum X)^2\} \{n \sum Y^2 - (\sum Y)^2\}}}$$

Keterangan :

r_{xy} = koefisien validitas

n = jumlah subyek

$\sum X$ = jumlah skor item

$\sum Y$ = jumlah skor total

$\sum XY$ = jumlah hasil kali skor item dengan skor total

$\sum X^2$ = jumlah kuadrat skor item

$\sum Y^2$ = jumlah kuadrat skor total

Suharsimi Arikunto (2006: 170)

Dari perhitungan tersebut dapat diketahui validitas masing-masing butir-butir pertanyaan. Kriteria validitas adalah jika $r_{xy} \geq r$ tabel korelasi *Product Moment* pada taraf signifikansi 5%.

Selanjutnya untuk mengetahui setiap butir dalam instrumen itu valid atau tidak, dapat diketahui dengan cara mengkorelasikan antara skor butir dengan skor total. Hasil yang diperoleh kemudian dikonsultasikan dengan tabel r, untuk sampel sebanyak 30, nilai r tabel

yaitu sebesar 0,361. Butir pernyataan dikatakan valid apabila memiliki nilai r hitung lebih besar dari 0,361.

Tabel 3. Hasil Uji Validitas

Variabel Persepsi Kebijakan Lima Hari Kerja

Nama Item	r xy	r tabel	Kesimpulan
X1	0.471	0.361	Valid
X2	0.567	0.361	Valid
X3	0.451	0.361	Valid
X4	0.44	0.361	Valid
X6	0.533	0.361	Valid
X7	0.445	0.361	Valid
X10	0.555	0.361	Valid
X11	0.434	0.361	Valid
X12	0.473	0.361	Valid
X13	0.515	0.361	Valid
X14	0.541	0.361	Valid
X15	0.434	0.361	Valid
X16	0.468	0.361	Valid
X18	0.455	0.361	Valid
X19	0.404	0.361	Valid
X20	0.493	0.361	Valid
X21	0.407	0.361	Valid
X23	0.48	0.361	Valid
X24	0.399	0.361	Valid
X25	0.517	0.361	Valid
X26	0.438	0.361	Valid
X28	0.514	0.361	Valid
X29	0.513	0.361	Valid

Sumber: Data diolah, 2012.

i) Hasil Uji Validitas

Berdasarkan tabel 3 Hasil uji validitas variabel persepsi kebijakan lima hari kerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulonprogo diketahui bahwa jumlah variabel yang gugur sebanyak 7 item , memiliki nilai r hitung

(*Corrected Item-Total Correlation*) kurang dari r tabel untuk $n = 30$ dan $\alpha = 5\%$ yaitu 0,361 sehingga dikatakan variabel tersebut tidak valid.

Tabel 4. Hasil Uji Validitas
Variabel Produktivitas Kerja

Nama Item	r xy	r tabel	Kesimpulan
Y1	0,400	0,361	Valid
Y2	0,363	0,361	Valid
Y3	0,418	0,361	Valid
Y5	0,428	0,361	Valid
Y6	0,399	0,361	Valid
Y7	0,399	0,361	Valid
Y8	0,424	0,361	Valid
Y9	0,510	0,361	Valid
Y10	0,367	0,361	Valid
Y11	0,444	0,361	Valid
Y12	0,375	0,361	Valid
Y13	0,540	0,361	Valid
Y14	0,381	0,361	Valid
Y15	0,379	0,361	Valid
Y17	0,487	0,361	Valid
Y18	0,517	0,361	Valid
Y20	0,374	0,361	Valid

Sumber: Data diolah, 2012.

Hasil uji validitas untuk variabel produktivitas kerja pegawai negeri sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulonprogo. Berdasarkan tabel 4 diketahui bahwa jumlah variabel yang gugur sebanyak 3 item memiliki nilai r hitung (*Corrected Item-Total Correlation*) kurang dari r tabel untuk $n = 30$ dan $\alpha = 5\%$ yaitu 0,361 sehingga dikatakan variabel tersebut tidak valid

Tabel 5. Kisi-kisi Instrumen Persepsi Kebijakan Lima Hari Kerja dan Produktivitas Kerja Setelah Ujicoba

Variabel	Indikator	Sub. Indikator	Deskriptor	Favorable	Unfavorable	Total
Persepsi kebijakan kerja	Seleksi	Penghematan uang transport	Individu mengamati apa yang terjadi dengan penghematan uang transport terkait dengan kebijakan lima hari kerja	2	1	2
		Peningkatan tabungan	Individu menyaring apa yang terjadi dengan peningkatan tabungan terkait dengan kebijakan lima hari kerja	3	4	2
		Meningkatnya kualitas dalam bersosialisasi	Individu menyaring apa yang terjadi dengan meningkatnya kualitas dalam bersosialisasi terkait dengan kebijakan lima hari kerja	5		1
		Meningkatnya kinerja dan menurunnya tingkat stress kerja	Individu mengamati apa yang terjadi dengan meningkatnya kinerja dan menurunnya tingkat stress kerja terkait dengan kebijakan lima hari kerja	6		1
		Hubungan keluarga lebih harmonis	Individu mengamati apa yang terjadi dengan keharmonisan hubungan keluarga terkait dengan kebijakan lima hari kerja	7		1
	Interpretasi	Penghematan uang transport	Sikap yang muncul pada individu dengan kebijakan lima hari kerja terkait dengan penghematan uang transport	8	9	2
		Peningkatan tabungan	Sikap yang muncul pada individu dengan kebijakan lima hari kerja terkait dengan peningkatan tabungan	10	11	2
		Meningkatnya kualitas dalam bersosialisasi	Sikap yang muncul pada individu dengan kebijakan lima hari kerja terkait dengan meningkatnya kualitas dalam bersosialisasi	12		1
		Meningkatnya kinerja dan menurunnya	Sikap yang muncul pada individu dengan kebijakan lima hari kerja terkait			

		tingkat stress kerja	dengan meningkatnya kinerja dan menurunnya tingkat stress kerja	13	14	2
		Hubungan keluarga lebih harmonis	Sikap yang muncul pada individu dengan kebijakan lima hari kerja terkait dengan keharmonisan hubungan keluarga	15	16	2
	Reaksi	Penghematan uang transport	Tanggapan dan perilaku individu terhadap kebijakan lima hari kerja terkait dengan penghematan uang transport	17		1
		Peningkatan tabungan	Tanggapan dan perilaku individu terhadap kebijakan lima hari kerja terkait dengan peningkatan tabungan	19	18	2
		Meningkatnya kualitas dalam bersosialisasi	Tanggapan dan perilaku individu terhadap kebijakan lima hari kerja terkait dengan kualitas dalam bersosialisasi	20	21	2
		Meningkatnya kinerja dan menurunnya tingkat stress kerja	Tanggapan dan perilaku individu terhadap kebijakan lima hari kerja terkait dengan meningkatkan kinerja dan menurunkan tingkat stress kerja	22		1
		Hubungan keluarga lebih harmonis	Tanggapan dan perilaku individu terhadap kebijakan lima hari kerja terkait dengan hubungan keluarga lebih harmonis	23		1
Total						23
Produktivitas kerja	Efektifitas	Kualitas	Pencapaian kerja ke arah mutu yang diharapkan	1,	2,3	3
		Kuantitas	Pencapaian kerja ke arah jumlah yang ditentukan	4,5	6,7	4
		Waktu	Pencapaian kerja ke arah target waktu yang ditetapkan	8,10	9,11	4

	Efisiensi	Proses	Usaha yang dilakukan individu sehingga dapat mencapai hasil	12,13	14,	3
		Hasil	Ketepatan yang diperoleh dari pekerjaan yang telah dilakukan	15,16	17	3
Total						17

b. Reliabilitas

Reliabilitas berkenaan dengan tingkat keajegan atau ketetapan hasil pengukuran. Menurut Sukmadinata (2009: 229), suatu instrumen memiliki tingkat reliabilitas yang memadai bila instrumen tersebut digunakan mengukur aspek yang diukur beberapa kali hasilnya sama atau relatif sama. Seperti pada pengujian validitas, pengujian reliabilitas ini menggunakan sampel sebanyak 30 siswa, yaitu menggunakan kaidah sampel minimal. Uji reliabilitas dalam penelitian ini menggunakan rumus Alpha Cronbach sebagai berikut:

$$r_{11} = \left\{ \frac{k}{(k-1)} \right\} \left\{ 1 - \frac{\sum \delta_b^2}{\delta_t^2} \right\}$$

Keterangan:

r_{11} =Reliabilitas instrumen

k =banyaknya butir pertanyaan

$\sum \delta_b^2$ =jumlah varians butir

δ_t^2 =jumlah varians

Suharsimi Arikunto (2006: 196)

Untuk menguji signifikan atau tidaknya koefisien korelasi tersebut, maka harga koefisien reliabilitas yang diperoleh atau r hitung dikonsultasikan dengan kriteria sebagai berikut ini.

Tabel 6. Kriteria Interpretasi Nilai Koefisien Reliabilitas

Besarnya nilai r	Interpretasi
Antara 0,800- 1,000	Tinggi
Antara 0,600- 0,800	Cukup
Antara 0,400- 0,600	Agak rendah
Antara 0,200- 0,400	Rendah
Antara 0,000- 0,200	Sangat rendah (tak berkorelasi)

Sumber: Suharsimi Arikunto (2006: 276)

i) Hasil Uji Reliabilitas

Reliabilitas adalah sejauhmana sebuah instrumen secara konsisten mengukur obyek penelitian. Hasil uji reliabilitas kuesioner dapat dilihat pada tabel 7 di bawah ini:

Tabel 7. Hasil Uji Reliabilitas Instrumen

Nama Variabel	Koefisien Alpha	Kesimpulan
Persepsi Kebijakan Lima Hari Kerja	0,811	Reliabel
Produktivitas Kerja	0,820	Reliabel

Sumber: Data diolah, 2012.

Berdasarkan tabel 7 diketahui bahwa semua variabel mempunyai koefisien alpha yang lebih besar dari 0,60, dengan demikian dapat disimpulkan bahwa semua instrumen dalam kuesioner ini adalah reliabel.

H. Teknik Analisis Data

Analisis data yaitu proses penyederhanaan data ke dalam bentuk yang lebih mudah dan diinterpretasikan. Teknik analisis data yang digunakan dalam penelitian ini adalah analisis data kuantitatif. Pengujian hipotesis dalam penelitian ini menggunakan teknik analisis regresi linier sederhana. Untuk mencari korelasi antara prediktor X dengan kriterium Y dapat menggunakan korelasi momen tangkar dari Pearson, dengan rumus umum:

$$R_{xy} = \frac{\sum xy}{\sqrt{(\sum x^2)(\sum y^2)}}$$

dimana:

$$\begin{aligned}\sum xy &= \sum XY - \frac{(\sum X)(\sum Y)}{N} \\ \sum x^2 &= \sum X^2 - \frac{(\sum X)^2}{N}, \text{ dan} \\ \sum y^2 &= \sum Y^2 - \frac{(\sum Y)^2}{N}\end{aligned}$$

Sutrisno Hadi (2000: 4)

Sedangkan persamaan regresinya adalah:

$$Y = aX + K$$

Keterangan:

a : Harga koefisien prediktor

K : Harga bilangan konstan

X : Subyek pada variabel independen yang mempunyai nilai tertentu.

Sutrisno Hadi (2000: 5)

Sebelum dilakukan korelasi pearson, terlebih dahulu dilakukan pengkalsifikasian katagori untuk variable persepsi kebijakan lima hari kerja dan produktivitas ke dalam tiga katagori, yaitu katagori baik, sedang dan kurang. Analisis klasifikasi dalam bentuk interval kelas digunakan secara statistik dapat dikelompokkan sebagai berikut :

1. Baik jika $x_1 > ((\text{nilai mean} + (\text{SD})))$
2. Sedang jika $((\text{nilai mean} - (\text{SD}))) < x_1 < ((\text{nilai mean} + (\text{SD})))$
3. Kurang jika $x_1 < ((\text{nilai mean} - (\text{SD})))$

Analisis *Product Moment* dalam penelitian ini dilakukan dengan bantuan program *SPSS for windows versi 13,00* dan untuk mengambil keputusan dilakukan dengan cara sebagai berikut:

1. Apabila nilai signifikansi (p) kurang dari 0,05, maka hipotesis diterima, yang berarti terdapat persepsi kebijakan kerja terhadap produktivitas pegawai negeri sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulonprogo.
2. Apabila nilai signifikansi (p) lebih dari 0,05, maka hipotesis ditolak, yang berarti tidak terdapat persepsi kebijakan kerja terhadap produktivitas pegawai negeri sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulonprogo.

BAB IV

ANALISIS DATA DAN HASIL PENELITIAN

A. Deskripsi Lokasi Penelitian

Sebelum dijabarkan pembahasan dari hasil penelitian ini, terlebih dahulu perlu diuraikan tentang deskripsi lokasi penelitian. Penelitian dilaksanakan di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulonprogo, dengan alamat Jalan Perwakilan No.1 Wates, Kulon Progo. Penelitian dilaksanakan pada tanggal 5 November 2012 sampai dengan 13 November 2012. Sekretariat Daerah Kabupaten Kulonprogo merupakan unsur staf pembantu Pimpinan Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Sekretaris Daerah yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati. Sekretaris Daerah mempunyai fungsi membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan Pemerintah Daerah, koordinasi pelaksanaan tugas Dinas Daerah dan Lembaga Teknis Daerah, pemantauan, dan evaluasi pelaksanaan kebijakan Pemerintah Daerah, pembinaan administrasi dan aparatur Pemerintah Daerah.

Jumlah seluruh Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang bekerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulonprogo adalah 203 orang, dengan rincian sebagai berikut:

1. Bagian Umum berjumlah 64 orang.
2. Bagian Kesra berjumlah 16 orang.
3. Bagian Perekonomian berjumlah 13 orang.
4. Bagian Hukum berjumlah 20 orang.

5. Bagian Pemerintahan Umum berjumlah 14 orang.
6. Bagian Keuangan berjumlah 14 orang.
7. Bagian TI Humas berjumlah 18 orang.
8. Bagian Organisasi berjumlah 15 orang.
9. Bagian Pembangunan berjumlah 16 orang.
10. Staf ahli berjumlah 5 orang.
11. Sekretaris Daerah berjumlah 1 orang.
12. Asisten berjumlah 3 orang.

Deskripsi kerja pada setiap bagian-bagian tersebut adalah sebagai berikut:

1. Bagian Umum

Bagian Umum adalah unsur Staf Sekretariat Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian. Bagian Umum mempunyai tugas memberikan pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah kota, termasuk juga pelayanan publik dan menyusun konsep kebijakan Kepala Daerah dalam pengelolaan dan perawatan barang daerah. Hasil kinerja dari bagian umum adalah terwujudnya pelayanan prima di bidang administrasi komunikasi dan kerumahtanggaan.

2. Bagian Kesra

Bagian Umum adalah unsur Staf Sekretariat Daerah yang dipimpin oleh seorang Kepala Bagian. Bagian kesra mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana dan program pembangunan bidang Kesejahteraan Rakyat. Hasil kinerja dari bagian kesra adalah terwujudnya

profesionalisme aparatur, akuntabel, transparan, efektif dan efisien dalam penyelenggaraan tugas-tugas koordinasi pembinaan kesejahteraan rakyat dan pembinaan mental spiritual sebagai wujud pembangunan manusia seutuhnya.

3. Bagian Perekonomian

Bagian perekonomian mempunyai tugas pokok membantu asisten pembangunan dalam pengkoordinasian dan pembinaan kegiatan di bidang pemberdayaan ekonomi daerah dan ketahanan pangan. Hasil kinerja yang diharapkan pada bagian ini adalah terwujudnya peluang usaha melalui pendayagunaan potensi ekonomi sebagai upaya dasar menggerakkan dan memantapkan perekonomian daerah guna meningkatkan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Kulon progo.

4. Bagian Hukum

Bagian Hukum berada dibawah koordinasi Asisten Pemerintahan Sekretaris Daerah. Bagian Hukum dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas asisten pemerintahan dalam merumuskan kebijakan, mengoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang peraturan perundang-undangan, bantuan hukum dan hak asasi manusia, dan dokumentasi dan informasi hukum. Hasil kinerja dari bagian hukum adalah terciptanya supremasi hukum.

5. Bagian Pemerintahan Umum

Bagian pemerintahan umum mempunyai tugas membantu asisten pemerintahan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang tata pemerintahan umum, pertanahan dan ketertiban, otonomi daerah dan kerjasama.

6. Bagian Keuangan

Bagian keuangan mempunyai tugas membantu sekretaris daerah melaksanakan urusan dalam penyusunan, penyempurnaan dan pelaksanaan di bidang anggaran, verifikasi dan pembukuan keuangan.

7. Bagian TI Humas

Bagian TI Humas dipimpin oleh Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok yaitu melaksanakan sebagian tugas asisten pemerintahan dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang media massa, publikasi, dan dokumentasi serta protokol. Hasil kinerja bagian TI Humas adalah terwujudnya masyarakat Kulon Progo yang komunikatif dan partisipatif.

8. Bagian Organisasi

Bagian organisasi dipimpin oleh seorang Kepala Bagian yang mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian tugas asisten administrasi dalam merumuskan kebijakan, mengkoordinasikan, mengevaluasi, membina, dan mengendalikan kegiatan di bidang kelembagaan, analisis jabatan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, pendayagunaan aparatur, reformasi birokrasi dan pengelolaan administrasi kepegawaian. Hasil kinerja dari

bagian organisasi adalah terwujudnya organisasi perangkat daerah Kabupaten Kulon Progo yang efektif, efisien, dan profesional.

9. Bagian Pembangunan

Bagian pembangunan mempunyai tugas pokok membantu sekretaris daerah dalam pelaksanaan pengkoordinasian dan pengendalian program dan kesejahteraan rakyat. Hasil kinerja bagian pembangunan adalah terwujudnya koordinasi dan penyusunan program pembangunan daerah yang baik serta upaya meningkatkan pengendalian administrasi proyek.

10. Staf ahli

Tugas pokok seorang staf ahli adalah membantu sekretaris daerah dengan memberikan pemikiran-pemikiran atau pertimbangan teknis mengenai masalah tertentu yang diperlukan oleh sekretaris daerah.

11. Sekretaris Daerah

Sekretariat daerah mempunyai tugas pokok membantu bupati dalam melaksanakan tugas penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan administrasi serta pelayanan administratif kepada seluruh perangkat daerah.

12. Asisten

Seorang asisten mempunyai tugas pokok merumuskan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pemberian bimbingan serta pengendalian dibidang pemerintahan umum, hukum, dan perundang-undangan, perbatasan, penataan wilayah dan kerjasama.

B. Deskripsi Responden

Deskripsi responden meliputi umur, golongan Pegawai Negeri Sipil , dan bagian jabatan Pegawai Negeri Sipil . Data dalam penelitian ini diperoleh melalui kuesioner yang disebarkan kepada 52 responden yang merupakan Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulonprogo. Berikut ini adalah data karakteristik responden yang meliputi:

1. Umur Responden

Karakteristik responden berdasarkan umur Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulonprogo disajikan pada tabel 4.4 di bawah ini:

Tabel 8. Umur Responden

Deskripsi Responden	Jumlah	Persentase(%)
Umur		
< 29 Tahun	2	3,8
30-34 Tahun	10	19,2
35-39 Tahun	18	34,6
40-44 Tahun	7	13,5
45-49 Tahun	7	13,5
>50 Tahun	8	15,4
Total	52	100

Sumber: Data diolah, 2012.

Tabel 8. menunjukkan deskripsi responden berdasarkan umur, golongan Pegawai Negeri Sipil , dan bagian jabatan Pegawai Negeri Sipil di Kelurahan. Umur responden yang dibagi menjadi enam kategori berdasar golongan umur lima tahunan yaitu golongan umur < 29 tahun terdapat 2 orang Pegawai Negeri Sipil atau sekitar 3,8% , golongan umur 30-34 tahun sebanyak 10 orang Pegawai Negeri Sipil (19,2%), golongan umur 35-39 tahun terbanyak yaitu 18 orang Pegawai Negeri Sipil atau

sekitar 34,6%, golongan umur 40-44 tahun dan 45-49 tahun masing-masing memiliki kapasitas 7 orang Pegawai Negeri Sipil atau sekitar 13,5% dan golongan umur > 50 tahun sebanyak 8 orang Pegawai Negeri Sipil (15,4%).

2. Golongan Pegawai Negeri Sipil

Karakteristik responden berdasarkan Golongan Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulonprogo disajikan pada tabel 9 di bawah ini:

Tabel 9. Golongan Pegawai Negeri Sipil

Deskripsi Responden	Jumlah	Persentase(%)
Golongan Pegawai Negeri Sipil		
Golongan II	11	21,2
Golongan III	40	76,9
Golongan IV	1	1,9
Total	52	100

Sumber: Data diolah, 2012.

Deskripsi menurut golongan Pegawai Negeri Sipil dari total responden pegawai negeri sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulonprogo terdapat tiga katagori Pegawai Negeri Sipil yaitu golongan II, golongan III, dan Golongan IV. Golongan II sebanyak 11 orang Pegawai Negeri Sipil atau sekitar 21,2%, golongan III adalah golongan Pegawai Negeri Sipil terbanyak sebesar 40 orang Pegawai Negeri Sipil atau sekitar 76,9% dari total Pegawai Negeri Sipil di Kelurahan yang menjadi responden, dan golongan IV hanya terdapat 1 orang Pegawai Negeri Sipil atau sekitar 1,9%.

3. Bagian Jabatan Pegawai Negeri Sipil

Karakteristik responden berdasarkan Bagian Jabatan Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulonprogo disajikan pada tabel 10 di bawah ini:

Tabel 10. Bagian Jabatan Pegawai Negeri Sipil

No.	Bagian	Jumlah	Persentase (%)
1.	Bagian Umum	16	30,8
2.	Bagian Kesra	4	7,7
3.	Bagian Perekonomian	3	5,8
4.	Bagian Hukum	5	9,6
5.	Bagian Pemerintahan Umum	4	7,7
6.	Bagian Keuangan	4	7,7
7.	Bagian TI & Humas	5	9,6
8.	Bagian Organisasi	4	7,7
9.	Bagian Pembangunan	4	7,7
10.	Staf ahli	1	1,9
11.	Sekretaris Daerah	1	1,9
12.	Asisten	1	1,9
Jumlah		52	100

Sumber: Data diolah, 2012.

Deskripsi ketiga yaitu berdasarkan bagian jabatan Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulonprogo terdapat 12 bagian jabatan. Persentase jabatan Pegawai Negeri Sipil tertinggi berada di Bagian Umum sekitar 30,8% dari total 52 responden Pegawai Negeri Sipil, persentase kedua di Bagian Hukum dan TI & Humas masing-masing 9,6%, persentase paling banyak diduduki Bagian Kesra, Pemerintahan Umum, Keuangan, Organisasi dan Pembangunan sekitar 7,7%, sedangkan Bagian Perekonomian hanya 5,8% dan bagian jabatan Pegawai Negeri Sipil terendah berada di Staf Ahli, Sekretaris Daerah dan Asisten masing-masing hanya 1,9%.

C. Deskripsi Variabel

Deskripsi variabel memberikan gambaran tentang data, seperti jumlah data (N), nilai minimum dan maximum, rata-rata (*mean*), dan simpangan baku (*deviation standard deviation*). Deskripsi variabel bertujuan untuk melihat sejauh mana variabel yang diteliti sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan. Penelitian ini menggunakan variabel persepsi kebijakan lima hari kerja (X) dan produktivitas pegawai negeri (Y).

Tabel 11. Deskripsi Variabel

Variabel	N	Min	Max	Mean	Std. Deviation
Persepsi Kebijakan Lima Hari Kerja	52	24	73	60.32	7.42
Produktivitas Pegawai Negeri Sipil	52	22	56	39.57	7.41

Sumber: Data diolah, 2012.

Tabel 11 menunjukkan pada variabel persepsi kebijakan lima hari kerja pegawai negeri sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulonprogo menunjukkan jumlah data 52, dengan nilai minimum 24 dan nilai maximum 73, nilai mean 60,32 dengan angka standar deviasi 7,42. Variabel produktivitas kerja pegawai negeri sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulonprogo jumlah data 52, dengan nilai minimum 22 dan nilai maximum 56 nilai mean 39,57 dan angka standar deviasi 7,41.

Berdasarkan deskripsi variabel maka variabel persepsi kebijakan lima hari kerja pegawai negeri sipil dan variabel produktivitas kerja pegawai negeri sipil dapat diklasifikasikan menjadi tiga kelas menggunakan analisis statistik untuk mengetahui distribusi jawaban responden berdasar variabel.

Tabel 12. Distribusi Frekuensi
Variabel Persepsi Kebijakan Lima Hari Kerja

No.	Kelas Interval	Frekuensi	Persentase	Kategori
1	> 67,84	7	13,5 %	Baik
2	52,83 – 67,84	40	76,9 %	Sedang
3	< 52,83	5	9,6 %	Kurang
Total		52	100 %	

Sumber: Data diolah, 2012.

Berdasarkan tabel 12 menunjukkan bahwa variabel persepsi kebijakan lima hari kerja yang berada pada kategori baik sebanyak 7 orang dan yang berada pada kategori sedang sebanyak 40 orang serta kategori kurang terdapat 5 orang. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa persepsi kebijakan lima hari kerja pegawai negeri sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulonprogo cenderung sedang.

Tabel 13. Distribusi Frekuensi Variabel Produktivitas Kerja

No.	Kelas Interval	Frekuensi	Persentase	Kategori
1	> 56,59	10	19,2 %	Baik
2	41,21 – 56,58	33	63,5 %	Sedang
3	< 41,20	9	17,3 %	Kurang
Total		52	100 %	

Sumber: Data diolah, 2012.

Berdasarkan tabel 13 menunjukkan bahwa variabel produktivitas kerja yang berada pada kategori baik sebanyak 10 orang dan yang berada pada kategori sedang sebanyak 33 orang serta kategori kurang terdapat 9 orang. Dengan demikian dapat disimpulkan bahwa produktivitas kerja pegawai negeri sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulonprogo cenderung sedang.

D. Uji Hipotesis

1. Uji Normalitas

Uji normalitas ini bertujuan untuk mengetahui apakah data penelitian berdistribusi normal atau tidak. Pengujian normalitas dalam penelitian ini menggunakan uji *Kolmogorov-Smirnov* dengan data dikatakan normal jika *Asympotic Significant* lebih dari 0,05.

Tabel 14. Hasil Uji Normalitas

Variabel	Sampel	<i>Kolmogorov-Smirnov Z</i>	Sig
Persepsi Kebijakan Lima Hari Kerja	52	1,111	0,169
Produktivitas Pegawai Negeri Sipil	52	0,469	0,980

Sumber : Data primer diolah (2012)

Hasil uji normalitas pada tabel 14. menunjukkan bahwa variabel persepsi kebijakan lima hari kerja nilai *Kolmogorov-Smirnov* adalah 1,111 dan nilai signifikansi sebesar 0,169 dan variabel produktivitas pegawai negeri sipil hal ini menunjukkan bahwa nilai signifikansi lebih besar dari nilai tingkat kepercayaan ($\alpha = 0,05$). Oleh karena itu dapat disimpulkan bahwa H_0 tidak ditolak sehingga data berdistribusi normal.

2. Uji Linieritas

Uji linieritas dilakukan dengan mencari persamaan garis regresi variabel persepsi kebijakan lima hari kerja (X) terhadap variabel produktivitas pegawai negeri sipil (Y). Uji linearitas dilakukan untuk mengetahui apakah dua variabel mempunyai hubungan yang linear atau tidak secara signifikan.

Tabel 15. Hasil Uji Linieritas

F	Sig
0,630	0,858

Sumber: Data diolah, 2012.

Hasil uji statistik menunjukkan nilai F 0,630 dengan nilai signifikan $0,858 > 0,05$ maka data dikatakan bahwa variabel persepsi kebijakan lima hari kerja dengan variabel produktivitas pegawai negeri sipil mempunyai hubungan yang linier.

3. Uji Korelasi Pearson

Hipotesis dalam penelitian ini adalah “Ada hubungan positif dan signifikan antara persepsi kebijakan lima hari kerja dengan produktivitas pegawai negeri sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulonprogo”. Untuk melihat adanya hubungan antara persepsi kebijakan lima hari kerja dengan produktivitas kerja digunakan korelasi pearson dapat dilihat pada tabel 16.

Tabel 16. Korelasi Persepsi Kebijakan Lima Hari Kerja dengan Produktivitas Kerja

Uji Hipotesis	Angka
Pearson Correlation	0,417
Sig	0,002
N	52

Sumber: Data diolah, 2012.

Hasil uji statistik pada tabel 16. menunjukkan angka korelasi 0,417 pada variabel persepsi kebijakan lima hari kerja dengan produktivitas kerja terdapat hubungan yang kuat dengan arah korelasi positif, yang berarti semakin tinggi produktivitas kerja maka persepsi kebijakan lima hari kerja akan semakin meningkat. Jika nilai signifikan pada uji statistik korelasi pearson kurang dari 0,05 maka kedua variabel dikatakan memiliki hubungan

antara variabel indenpendet terhadap varaiabel dependent. Nilai signifikan pada variabel persepsi kebijakan lima hari kerja dengan produktivitas kerja menunjukkan 0,002 angka yang dibawah 0,05, yang berarti terdapat hubungan yang signifikan antara persepsi kebijakan lima hari kerja dengan produktivitas kerja. Sehingga hipotesis “Ada hubungan positif persepsi kebijakan lima hari kerja terhadap produktivitas pegawai negeri sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulonprogo” Terbukti.

Tabel 17. Sumbangan Produktivitas Kerja terhadap Persepsi Kebijakan Lima Hari Kerja

R	R Square	Adjusted R Square
0.417	0.174	0.157

Tabel 17. menunjukkan sumbangan persepsi kebijakan lima hari kerja terhadap produktivitas kerja. Dalam pembacaan tabel di atas jika variabel independent hanya satu maka menggunakan R Square. Nilai R 0,417 dengan angka R Square atau Koefisien Determinasi adalah 0,174 yang berasal dari $0,417 \times 0,417$. Hal ini berarti 17,4% sumbangan dari penerapan persepsi kebijakan lima hari kerja. Sedangkan sisanya ($100\% - 17,4\% = 82,6\%$) dijelaskan oleh sebab faktor lain yang belum ada di variabel dalam penelitian ini. Dengan demikian dapat dijelaskan bahwa variabel persepsi kebijakan lima hari kerja hanya menyumbang 17,4% terhadap variable produktivitas kerja.

E. Pembahasan

Analisis data dalam penelitian ini bertujuan untuk mengetahui hubungan antara persepsi kebijakan lima hari kerja dengan produktivitas kerja pegawai negeri sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulonprogo. Berdasarkan data yang diperoleh dari hasil penelitian telah dilakukan pengujian terhadap hipotesis yang diajukan pada penelitian ini.

Variabel persepsi kebijakan lima hari kerja pegawai negeri sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulonprogo dikatakan sedang berdasarkan hasil statistik (pada tabel 12), hal ini dipengaruhi oleh pemanfaatan pada hari libur seperti Hari Sabtu dan Hari Minggu yang digunakan untuk menambah penghasilan, meningkatkan keharmonisan keluarga, dan dapat beristirahat untuk memulihkan stamina agar bersemangat lagi di hari kerja. Sesuai dengan dimensi kebijakan lima hari kerja (pada bab II) dalam teori Filley, dkk (dalam Akta Mengajar V Administrasi Pendidikan 1993 : 12) yang menyebutkan bahwa terdapat lima dimensi yaitu penghematan uang transport, peningkatan tabungan, meningkatkan kualitas dalam bersosialisasi, meningkatkan kinerja dan menurunkan tingkat stress kerja, hubungan keluarga lebih harmonis.

Variabel produktivitas kerja Pegawai Negeri Sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulonprogo lebih diutamakan dalam etos kerja seperti efisien dan efektivitas kerja yang dapat meningkatkan pelayanan kepada masyarakat. Tabel 13 menunjukkan produktivitas pegawai negeri sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulonprogo dikatakan sedang, hal ini dipengaruhi oleh kemampuan kerja untuk meraih prestasi, menjaga kedisiplinan peraturan

pegawai negeri sipil, dan melaksanakan tugas sesuai dengan target. Sejalan dengan teori Husein Umar (2003) menyebutkan bahwa produktivitas memiliki dua dimensi yaitu efektivitas dan efisiensi.

Penelitian ini berhasil memberikan bukti empiris bahwa persepsi kebijakan lima hari kerja hubungan signifikan terhadap produktivitas kerja pegawai negeri sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulonprogo yang ditunjukkan oleh nilai signifikansi 0,002. Hasil penelitian menunjukkan persepsi kebijakan lima hari kerja hubungan positif terhadap produktivitas kerja yang ditunjukkan dengan nilai korelasi 0,417 yang berarti bahwa semakin tinggi persepsi kebijakan lima hari kerja maka produktivitas kerja pegawai negeri sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulonprogo akan semakin meningkat. Besar faktor persepsi kebijakan lima hari kerja menyumbang 17,4% terhadap produktivitas kerja, hal ini dimaksudkan bahwa untuk meningkatkan produktivitas kerja dibutuhkan faktor lain sebesar 82,6 % seperti jumlah jam kerja per minggu, besarnya pendapatan yang diterima dan jaminan sosial yang didapatkan.

Hasil penelitian ini sejalan dengan penelitian Singgih Riphath dan Budi Cahyono (1996) yang mengungkapkan bahwa dilakukannya lima hari kerja di lingkungan lembaga pemerintahan, untuk meningkatkan etos kerja dan pembinaan keluarga sejahtera yang pada akhirnya akan meningkatkan produktivitas, efisiensi dan pelayanan kepada masyarakat. Hasil tersebut didukung oleh penelitian T. Handoko (1996), menyatakan bahwa terdapat hubungan positif antara kepuasan kerja tinggi maka produktivitas kerja tinggi,

tetapi tidak selalu cukup kuat dan berarti (signifikan). Faktor-faktor kepuasan kerja menurut Handoko salah satunya yaitu hari kerja.

Penerapan lima hari kerja dalam satuan waktu berpengaruh terhadap produktivitas kerja bagi pegawai negeri sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulonprogo. Produktivitas tenaga kerja menurut Bambang Kusriyanto (1993) adalah perbandingan antara hasil yang dicapai dengan peran serta tenaga kerja per satuan waktu (lazimnya per jam-orang). Diberlakukan kebijakan lima hari kerja diharapkan mampu meningkatkan efisien dan efektivitas yang ditujukan lebih meningkatkan pelayanan kepada masyarakat di Lingkungan Sekretariat Daerah Kabupaten Kulonprogo pada hari kerja dari Hari Senin hingga Hari Jumat. Disamping itu diberlakukan lima hari kerja diharapkan dapat pemeratakan distribusi pendapatan masyarakat.

Penelitian ini menyebutkan bahwa persepsi kebijakan lima hari kerja sangat menguntungkan bagi pegawai negeri sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulonprogo sebab batasan waktu kerja mulai Hari Senin–Jumat akan digunakan untuk bekerja dan hari libur seperti Hari Sabtu dan Hari Minggu digunakan untuk meningkatkan pendapatan, dan digunakan untuk meningkatkan keharmonisan hubungan keluarga serta dapat bersosialisasi dengan lingkungan. Sehingga terjadi hubungan yang baik antara lima hari kerja dengan produktivitas kerja.

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil penelitian seperti yang telah diuraikan pada bab sebelumnya dapat ditarik kesimpulan yaitu:

1. Variabel persepsi kebijakan lima hari kerja dan produktivitas kerja di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulonprogo mempunyai kriteria sedang.
2. Ada hubungan positif dan signifikan antara persepsi kebijakan lima hari kerja dengan produktivitas kerja bagi pegawai negeri sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulonprogo yang ditunjukkan dengan nilai koefisien korelasi 0,417 dan nilai signifikan 0,002.
3. Semakin tinggi persepsi kebijakan lima hari kerja maka produktivitas kerja pegawai negeri sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulonprogo akan semakin meningkat.
4. Faktor persepsi kebijakan lima hari kerja menyumbang 17,4% terhadap produktivitas kerja.

B. Keterbatasan Penelitian

1. Produktivitas dalam penelitian ini masih bersifat persepsional karena adanya keterbatasan atau kesulitan mengeluarkan data penilaian kinerja karyawan sebagai produktivitas dan layanan jasa.
2. Adanya beberapa responden yang tidak teliti dalam membaca kuesioner yang memungkinkan responden tidak serius dalam mengisi kuesioner karena tingkat kesibukan yang tinggi bagi setiap pegawainya.

C. Saran-saran

Berdasarkan kesimpulan penelitian, maka dapat disampaikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Saran bagi penelitian selanjutnya untuk menambah jumlah sampel yang lebih besar dengan kriteria yang lebih luas lagi dan mencakup semua elemen populasi sehingga hasil yang diperoleh dapat lebih mencerminkan kondisi yang sebenarnya dan representatif. Penelitian selanjutnya juga dapat dilakukan pada *setting* dan responden yang berbeda seperti Sekretariat Daerah Kabupaten di lain tempat.
2. Saran bagi penelitian selanjutnya jika menganalisis variabel produktivitas kerja maka dapat menambah variabel yang dianalisis seperti jumlah jam kerja per minggu, besarnya pendapatan yang diterima dan jaminan sosial yang didapatkan pegawai negeri sipil di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulonprogo.

DAFTAR PUSTAKA

Buku:

- A. Dale Timpe. (1999). *Seri Manajemen Sumber Daya Manusia Produktivitas*. Jakarta: PT Gramedia Asri Media.
- Atkinson, R. C., dan E. R. Hilgard. (1991). *Pengantar Psikologi*, diterjemahkan oleh Nurjanah Taufik dan Rukmini Barhana. Jakarta: Erlangga.
- Bambang Kusriyanto. (1984). *Meningkatkan Produktivitas Karyawan*. Jakarta: Pustaka Binawan Pressindo.
- Chaplin, C. P. (1989). *Kamus Lengkap Psikologi*. Penerjemah Kartini Kartono. Jakarta: Rajawali Press.
- Gaspersz, Vincent. (1988). *Manajemen Produktivitas Total : Strategi Peningkatan Produktivitas Bisnis Global*. Jakarta: PT. Gramedia Pustaka Utama.
- Gibson, James. (1986). *Organisasi Perilaku, Struktur dan Proses*. Diterjemahkan oleh Djoerban Wahid. Jakarta: Erlangga.
- Handari Nawawi & Kartini. (1990). *Administrasi Personel untuk Peningkatan Produktivitas Kerja*. Jakarta: Haji Masagung.
- Husain Umar. (2003). *Riset Sumber Daya Manusia dalam Organisasi*. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama.
- Jalaludin Rakhmat. (1998). *Psikologi Komunikasi*. Bandung: PT Rosdakarya.
- Joseph M. Putti. (1989). *Memahami Produktivitas*. Jakarta: Binarupa Aksara.
- J. Raviyanto. (1986). *Pengukuran Produktivitas*. Yogyakarta: Kanisius.
- Malayu S.P. Hasibuan. (2003). *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*. Jakarta: PT. Toko Gunung Agung.
- Muchdarsyah Sinungan. (2004). *Produktivitas Apa dan Bagaimana*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Muchdarsyah Sinungan. (1997). *Produktivitas Apa dan Bagaimana*. Jakarta: Bumi Aksara.
- Nana Syaodih Sukmadinata. (2009). *Metode Penelitian Pendidikan*. Bandung: PT. Remaja Rosdakarya.

- Pang S. Asngari. (1984). Persepsi Direktur Penyuluhan Tingkat Keresidenan dan Kepala Penyuluhan Pertanian Terhadap Peranan dan Fungsi Lembaga Penyuluhan Pertanian Di Negara Bagian Texas, Amerika Serikat. *Media Peternakan IX: 2*. Fakultas Peternakan, Institut Pertanian Bogor.
- Pormadi Simbolon. (2008). Upaya Meningkatkan Kinerja PNS. www.pormadi.wordpress.com/2008/06/16/upaya-meningkatkan-kinerja-pns/ diakses pada tanggal 26 Juni 2011.
- Ruch, Floyd L. (1967). *Psychology and Life*, 7 Edt. Scott. Atlanta: Foresman and Company.
- Rusli Syarif. (1991). *Produktivitas*. Jakarta: Depdikbud.
- Sedarmayanti. (2001). *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. Bandung: Mandar Maju.
- Singgih Riphath dan Budi Cahyono. (1996). Dampak Lima Hari Kerja Terhadap Perekonomian Nasional : Pendekatan Kuantitatif Menggunakan Analisis Input-Output. *Jurnal Keuangan dan Moneter* Volume 3 Nomor 3.
- Sondang P. Siagian. (2002). *Kiat Meningkatkan Produktivitas Kerja*. Jakarta: PT Rineka Cipta.
- Sri Tjahjorin Sugiharto. (2001). Persepsi Anak Jalanan Terhadap Bimbingan Sosial Melalui Rumah Singgah di Kotamadya Bandung. *Tesis Magister Sains*. Program Pasca Sarjanan, Institut Pertanian Bogor, Bogor.
- Sugiyono. (2008). *Metode Penelitian Bisnis*. Bandung: Alfabeta.
- Suharsimi Arikunto. (2006). *Prosedur Penelitian, Suatu Pendekatan Praktik*. Jakarta: PT. Rineka Cipta.
- Sumanth, David. J. (1985). *Productivity Engineering and Management-Productivity Measurement, Evaluation, Planning, and Improvement in Manufacturing and Service Organizations*. New York: McGraw-Hill Book Co.
- Sutrisno Hadi. (2000). *Metodologi Research*. Yogyakarta : Andi Offset.
- Sutrisno Hadi. (1990). *Produktivitas dan Pengukuran*. Jakarta: SIUP.
- T. Handoko. (2000). *Manajemen Personalia dan Sumber Daya Manusia*. Yogyakarta: BPF.

Tjutju Yuniarish & Suwanto. (2008). *Manajemen Sumber Daya Manusia*. Bandung: Alfabeta.

Wibowo. (2008). *Manajemen Kinerja*. Jakarta: Rajagrafindo.

Yusuf. (1991). *Konsepsi dan Strategi*. Jakarta: Rineka Cipta.

Peraturan Perundang-undangan:

Keppres Nomor 68 Tahun 1995

Keputusan Bupati Kulon Progo Nomor 156 Tahun 2010

Keputusan Bupati Kulon Progo Nomor 70 Tahun 2011

Surat Edaran Bupati Kulon Progo No. 065/2903 pada Tanggal 30 November 2010
Perihal Lima Hari Kerja.

Surat Permohonan Persetujuan Penerapan Lima Hari Kerja No. 061/714 pada
tanggal 15 Maret 2011 yang ditujukan kepada Gubernur Daerah
Istimewa Yogyakarta.

Website:

Manajemen Sumber Daya Manusia, diakses melalui <http://ajinndra.blogspot.com/>
pada tanggal 25 Oktober 2011.

Hasil wawancara internship ku tentang program lima hari kerja di Kulon Progo,
diakses melalui [http://lilbee91.blogspot.com /2011/06/hasil-wawancara-internship-kutentang.html](http://lilbee91.blogspot.com/2011/06/hasil-wawancara-internship-kutentang.html) pada tanggal 25 Oktober 2011.

Lampiran

Lampiran 1: Kuisiener Sebelum Uji Coba

PETUNJUK PENGISIAN KUESIONER

1. Isilah identitas saudara secara lengkap dan benar.
2. Sebelum menjawab pertanyaan, bacalah pertanyaan yang ada dengan seksama.
3. Berilah jawaban yang benar dan sejujurnya menurut pendapat saudara agar diperoleh data yang benar, akurat, dan objektif.

A. Identitas Responden

1. Nama : (disamarkan)
2. Umur :
3. Alamat :
4. Golongan :
5. Bagian :

B. Kuesiener Persepsi Kebijakan Lima Hari Kerja

Petunjuk : Pilihlah jawaban yang sesuai dengan pendapat saudara dan beri tanda check (✓) pada pernyataan di bawah ini :

Keterangan :

SS : Sangat Sesuai

S : Sesuai

TS : Tidak Sesuai

STS : Sangat Tidak Sesuai

Contoh:

No	Pernyataan	Jawaban			
	Persepsi Kebijakan Lima Hari Kerja	SS	S	TS	STS
1	Kebijakan lima hari kerja ternyata dapat mengurangi pengeluaran saya	✓			

Setiap orang dapat mempunyai jawaban yang berbeda, tidak ada jawaban yang dianggap salah.

No.	Pernyataan	Jawaban			
	Persepsi Kebijakan Lima Hari Kerja	SS	S	TS	STS
1.	Kebijakan pola lima hari kerja tidak mengurangi jumlah uang transport saya				
2.	Libur kerja Hari Sabtu dapat menghemat uang transport saya				

No.	Pernyataan	Jawaban			
3.	Dengan kebijakan pola lima hari kerja saya dapat menabung lebih banyak				
4.	Libur kerja Hari Sabtu tidak meningkatkan uang tabungan saya				
5.	Pola kebijakan lima hari kerja tidak meningkatkan kualitas saya dalam bersosialisasi dengan masyarakat				
6.	Dengan kebijakan lima hari kerja membuat saya mempunyai lebih banyak waktu berkumpul dengan teman-teman				
7.	Pola kebijakan lima hari kerja mampu meningkatkan kinerja dan menurunkan stress kerja yang saya alami				
8.	Libur Hari Sabtu tidak dapat meningkatkan kinerja dan menurunkan tingkat stress saya				
9.	Pola kebijakan lima hari kerja tidak meningkatkan keharmonisan hubungan saya dengan keluarga				
10.	Pola lima hari kerja menjadikan hubungan saya dengan keluarga semakin harmonis				
11.	Libur kerja Hari Sabtu mengurangi uang transport saya				
12.	Kebijakan lima hari kerja tentu saya manfaatkan untuk menambah penghasilan untuk ditabung				
13.	Kebijakan lima hari kerja tidak akan mengurangi pengeluaran saya				
14.	Dengan diberlakukan Kebijakan lima hari kerja tidak mempengaruhi jumlah uang tabungan saya				
15.	Kebijakan lima hari kerja akan menjadikan saya lebih baik dalam bersosialisasi				
16.	Hari Sabtu saya akan beristirahat dan dalam bekerja akan lebih bersemangat				
17.	Saya tidak berencana akan berkumpul dengan kerabat dan teman-teman saat libur hari Sabtu				
18.	Saya akan lebih capek di hari libur Sabtu-Minggu dan Hari Senin malas bekerja				
19.	Hari libur Sabtu-Minggu akan saya gunakan untuk bersenang-senang bersama keluarga				
20.	Libur Sabtu-Minggu tidak akan saya gunakan untuk bersenang-senang bersama keluarga				
21.	Kebijakan lima hari kerja ternyata dapat mengurangi pengeluaran saya				
22.	Kebijakan lima hari kerja ternyata tidak dapat mengurangi pengeluaran saya				

No.	Pernyataan	Jawaban			
23.	Libur kerja hari Sabtu saya gunakan untuk berbelanja				
24.	Saya bisa menabung lebih banyak dengan adanya kebijakan lima hari kerja				
25.	Kebijakan lima hari kerja ternyata menjadikan saya sering berkumpul bersama kerabat dan teman-teman				
26.	Saya jarang berkumpul bersama kerabat dan teman-teman pada hari libur Sabtu dan Minggu				
27.	Libur hari Sabtu-Minggu membuat saya lebih capek di rumah dan malas bekerja di hari Senin				
28.	Libur hari Sabtu saya dapat memulihkan stamina dan bersemangat lagi dalam bekerja				
29.	Dengan kebijakan lima hari kerja saya bisa berlibur bersama keluarga di hari Sabtu dan Minggu				
30.	Hari libur Sabtu-Minggu ternyata tidak dapat saya gunakan untuk bersenang-senang bersama keluarga				

C. Kuesioner Produktivitas Kerja

Petunjuk : Pilihlah jawaban yang sesuai dengan pendapat saudara dan beri tanda check (✓) pada pernyataan di bawah ini :

Keterangan :

SL : Selalu
 SR : Sering
 KK : Kadang-kadang
 TP : Tidak Pernah

Contoh:

No	Pernyataan	Jawaban			
		SL	SR	KK	TP
1	Saya menyelesaikan tugas tepat waktu	✓			

Setiap orang dapat mempunyai jawaban yang berbeda, tidak ada jawaban yang dianggap salah.

No	Pernyataan	Jawaban			
		SL	SR	KK	TP
	Produktifitas Kerja				
1	Saya bekerja sesuai dengan standar kerja yang diharapkan				
2	Jika pekerjaan saya kurang mencapai kualitas yang diharapkan, saya enggan untuk memperbaiki				
3	Saya meningkatkan kemampuan kerja saya agar dapat meraih prestasi				
4	Tidak semua pekerjaan yang saya selesaikan mempunyai kualitas yang baik				
5	Saya dapat dengan maksimal memberikan pelayanan kepada masyarakat				
6	Saya dapat menyelesaikan beberapa jumlah pekerjaan dalam satu hari sesuai standart yang diharapkan				
7	Saya tidak dapat mencapai jumlah pekerjaan yang ditargetkan kepada saya				

8	Karena ketidakcekan dalam bekerja,saya kurang mampu mengerjakan pekerjaan yang diberikan				
9	Saya dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu				
10	Saya gagal menyelesaikan pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditentukan				
11	Saya melakukan kerja lembur agar pekerjaan saya cepat selesai				
12	Jika ada pekerjaan mendadak,saya menunda untuk melakukan pekerjaan tersebut				
13	Saya menyusun rencana sebelum melakukan pekerjaan				
14	Saya menanyakan hal hal yang belum jelas dalam pekerjaan kepada atasan				
15	Saya tidak meneliti pekerjaan saya sebelum saya serahkan kepada atasan				
16	Saya mengerjakan pekerjaan yang diberikan kepada saya hanya semampu saya				
17	Saya memberikan hasil kerja yang terbaik				
18	Atasan saya merasa puas dengan hasil kerja saya				
19	Hasil kerja saya tidak sesuai dengan standart yang diharapkan				
20	Hasil pekerjaan saya kurang dapat dihargai oleh atasan saya				

Lampiran 2: Data Hasil Ujicoba Instrumen

A. Uji Instrumen Variabel Persepsi Kebijakan Lima Hari Kerja

Reliability

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	45	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	45	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.811	30

Alpha Cronbach sebesar 0,811 ($0,811 < 0,60$) menunjukkan bahwa variabel EOU reliabel.

Item Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
X1	2.7556	.95716	45
X2	2.4222	.91674	45
X3	2.8444	.95240	45
X4	2.6222	1.05073	45
X5	2.2889	.81526	45
X6	2.4444	.69267	45
X7	2.6444	.98062	45
X8	2.5111	.78689	45
X9	2.6889	.73306	45
X10	2.2222	.76541	45
X11	2.4667	.78625	45
X12	2.8444	.76739	45
X13	2.8889	.91010	45
X14	2.9333	.88933	45
X15	2.4000	.83666	45
X16	2.3556	.90843	45
X17	2.5111	.69486	45
X18	2.9111	.87444	45
X19	2.0444	.73718	45
X20	2.8000	1.05744	45
X21	2.7556	.80214	45
X22	2.2444	.71209	45
X23	2.9333	.86340	45
X24	2.8889	.77525	45
X25	2.4000	.57997	45
X26	2.6889	1.04059	45
X27	2.4222	.72265	45
X28	2.3778	.64979	45
X29	2.2667	.71985	45
X30	2.8667	.66058	45

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
X1	74.6889	86.674	.471	.799
X2	75.0222	85.522	.567	.795
X3	74.6000	87.064	.451	.800
X4	74.8222	86.286	.440	.801
X5	75.1556	99.407	-.252	.827
X6	75.0000	88.545	.533	.799
X7	74.8000	86.891	.445	.801
X8	74.9333	100.200	-.307	.828
X9	74.7556	101.325	-.399	.830
X10	75.2222	87.449	.555	.798
X11	74.9778	88.931	.434	.802
X12	74.6000	88.564	.473	.801
X13	74.5556	86.434	.515	.798
X14	74.5111	86.256	.541	.797
X15	75.0444	88.453	.434	.802
X16	75.0889	87.219	.468	.800
X17	74.9333	94.882	.045	.815
X18	74.5333	87.755	.455	.801
X19	75.4000	89.791	.404	.803
X20	74.6444	85.234	.493	.798
X21	74.6889	89.174	.407	.803
X22	75.2000	99.891	-.310	.826
X23	74.5111	87.483	.480	.800
X24	74.5556	89.525	.399	.803
X25	75.0444	89.953	.517	.801
X26	74.7556	86.416	.438	.801
X27	75.0222	96.340	-.062	.819
X28	75.0667	89.245	.514	.800
X29	75.1778	88.513	.513	.800
X30	74.5778	98.704	-.241	.823

Scale Statistics

Mean	Variance	Std. Deviation	N of Items
77.4444	95.980	9.79693	30

Variabel X5, X8, X9, X17, X22, X27, dan X30 memiliki nilai r hitung (*Corrected Item-Total Correlation*) kurang dari r tabel untuk $n = 30$ dan $\alpha = 5\%$ yaitu 0,361 sehingga dikatakan variabel X pertanyaan tersebut tidak valid

B. Uji Instrumen Variabel Produktivitas Kerja

Reliability

Case Processing Summary

		N	%
Cases	Valid	55	100.0
	Excluded ^a	0	.0
	Total	55	100.0

a. Listwise deletion based on all variables in the procedure.

Reliability Statistics

Cronbach's Alpha	N of Items
.820	20

Alpha Cronbach sebesar 0,820 ($0,811 < 0,60$) menunjukkan bahwa variabel EOU reliabel.

Item Statistics

	Mean	Std. Deviation	N
Y1	1.91	1.005	55
Y2	2.78	.994	55
Y3	1.69	.960	55
Y4	3.16	.739	55
Y5	1.71	.786	55
Y6	2.11	.786	55
Y7	3.02	1.080	55
Y8	2.65	1.092	55
Y9	2.05	1.061	55
Y10	3.33	.771	55
Y11	2.15	1.061	55
Y12	2.89	.809	55
Y13	2.00	1.106	55
Y14	2.27	1.079	55
Y15	3.07	.979	55
Y16	3.25	.985	55
Y17	1.42	.854	55
Y18	2.38	.991	55
Y19	3.18	.611	55
Y20	3.24	.999	55

Item-Total Statistics

	Scale Mean if Item Deleted	Scale Variance if Item Deleted	Corrected Item-Total Correlation	Cronbach's Alpha if Item Deleted
Y1	48.36	73.421	.400	.812
Y2	47.49	74.106	.363	.814
Y3	48.58	73.507	.418	.811
Y4	47.11	77.543	.247	.818
Y5	48.56	74.880	.428	.811
Y6	48.16	75.251	.399	.812
Y7	47.25	72.786	.399	.812
Y8	47.62	72.240	.424	.811
Y9	48.22	71.063	.510	.805
Y10	46.95	75.793	.367	.814
Y11	48.13	72.187	.444	.809
Y12	47.38	75.389	.375	.813
Y13	48.27	70.091	.540	.803
Y14	48.00	73.111	.381	.813
Y15	47.20	73.978	.379	.813
Y16	47.02	78.833	.086	.828
Y17	48.85	73.460	.487	.808
Y18	47.89	71.655	.517	.805
Y19	47.09	78.418	.233	.819
Y20	47.04	73.888	.374	.813

Variabel Y4, Y16, dan Y19 memiliki nilai r hitung (*Corrected Item-Total Correlation*) kurang dari r tabel untuk $n = 30$ dan $\alpha = 5\%$ yaitu 0,361 sehingga dikatakan variabel Y pertanyaan tersebut tidak valid

Lampiran 3 : Kuisisioner Setelah Uji Coba

PETUNJUK PENGISIAN KUESIONER

1. Isilah identitas saudara secara lengkap dan benar.
2. Sebelum menjawab pertanyaan, bacalah pertanyaan yang ada dengan seksama.
3. Berilah jawaban yang benar dan sejujurnya menurut pendapat saudara agar diperoleh data yang benar, akurat, dan objektif.

A. Identitas Responden

1. Nama : (disamarkan)
2. Umur :
3. Alamat :
4. Golongan :
5. Bagian :

B. Kuesioner Persepsi Kebijakan Lima Hari Kerja

Petunjuk : Pilihlah jawaban yang sesuai dengan pendapat saudara dan beri tanda check (✓) pada pernyataan di bawah ini :

Keterangan :

SS : Sangat Sesuai

S : Sesuai

TS : Tidak Sesuai

STS : Sangat Tidak Sesuai

Contoh:

No	Pernyataan	Jawaban			
		SS	S	TS	STS
1	Kebijakan lima hari kerja ternyata dapat mengurangi pengeluaran saya	✓			

Setiap orang dapat mempunyai jawaban yang berbeda, tidak ada jawaban yang dianggap salah.

No.	Pernyataan	Jawaban			
		SS	S	TS	STS
1	Kebijakan pola lima hari kerja tidak mengurangi jumlah uang transport saya				
2	Libur kerja Hari Sabtu dapat menghemat uang transport saya				

No.	Pernyataan	Jawaban			
3	Dengan kebijakan pola lima hari kerja saya dapat menabung lebih banyak				
4	Libur kerja Hari Sabtu tidak meningkatkan uang tabungan saya				
5	Dengan kebijakan lima hari kerja membuat saya mempunyai lebih banyak waktu berkumpul dengan teman-teman				
6	Pola kebijakan lima hari kerja mampu meningkatkan kinerja dan menurunkan stress kerja yang saya alami				
7	Pola lima hari kerja menjadikan hubungan saya dengan keluarga semakin harmonis				
8	Libur kerja Hari Sabtu mengurangi uang transport saya				
9	Kebijakan lima hari kerja tentu saya manfaatkan untuk menambah penghasilan untuk ditabung				
10	Kebijakan lima hari kerja tidak akan mengurangi pengeluaran saya				
11	Dengan diberlakukan Kebijakan lima hari kerja tidak mempengaruhi jumlah uang tabungan saya				
12	Kebijakan lima hari kerja akan menjadikan saya lebih baik dalam bersosialisasi				
13	Hari Sabtu saya akan beristirahat dan dalam bekerja akan lebih bersemangat				
14	Saya akan lebih capek di hari libur Sabtu-Minggu dan Hari Senin malas bekerja				
15	Hari libur Sabtu-Minggu akan saya gunakan untuk bersenang-senang bersama keluarga				
16	Libur Sabtu-Minggu tidak akan saya gunakan untuk bersenang-senang bersama keluarga				
17	Kebijakan lima hari kerja ternyata dapat mengurangi pengeluaran saya				
18	Libur kerja hari Sabtu saya gunakan untuk berbelanja				
19	Saya bisa menabung lebih banyak dengan adanya kebijakan lima hari kerja				
20	Kebijakan lima hari kerja ternyata menjadikan saya sering berkumpul bersama kerabat dan teman-teman				
21	Saya jarang berkumpul bersama kerabat dan teman-teman pada hari libur Sabtu dan Minggu				
22	Libur hari Sabtu saya dapat memulihkan stamina dan bersemangat lagi dalam bekerja				

No.	Pernyataan	Jawaban			
23	Dengan kebijakan lima hari kerja saya bisa berlibur bersama keluarga di hari Sabtu dan Minggu				

C. Kuesioner Produktivitas Kerja

Petunjuk : Pilihlah jawaban yang sesuai dengan pendapat saudara dan beri tanda check (✓) pada pernyataan di bawah ini :

Keterangan :

SL : Selalu
SR : Sering
KK : Kadang-kadang
TP : Tidak Pernah

Contoh:

No	Pernyataan	Jawaban			
	Produktivitas kerja	SL	SR	KK	TP
1	Saya menyelesaikan tugas tepat waktu	✓			

Setiap orang dapat mempunyai jawaban yang berbeda, tidak ada jawaban yang dianggap salah.

No	Pernyataan	Jawaban			
	Produktifitas Kerja	SL	SR	KK	TP
1	Saya bekerja sesuai dengan standar kerja yang diharapkan				
2	Jika pekerjaan saya kurang mencapai kualitas yang diharapkan,saya enggan untuk memperbaiki				
3	Saya meningkatkan kemampuan kerja saya agar dapat meraih prestasi				
4	Saya dapat dengan maksimal memberikan pelayanan kepada masyarakat				
5	Saya dapat menyelesaikan beberapa jumlah pekerjaan dalam satu hari sesuai standart yang diharapkan				

6	Saya tidak dapat mencapai jumlah pekerjaan yang ditargetkan kepada saya				
7	Karena ketidakcekan dalam bekerja,saya kurang mampu mengerjakan pekerjaan yang diberikan				
8	Saya dapat menyelesaikan pekerjaan tepat waktu				
9	Saya gagal menyelesaikan pekerjaan dalam batas waktu yang telah ditentukan				
10	Saya melakukan kerja lembur agar pekerjaan saya cepat selesai				
11	Jika ada pekerjaan mendadak,saya menunda untuk melakukan pekerjaan tersebut				
12	Saya menyusun rencana sebelum melakukan pekerjaan				
13	Saya menanyakan hal hal yang belum jelas dalam pekerjaan kepada atasan				
14	Saya tidak meneliti pekerjaan saya sebelum saya serahkan kepada atasan				
15	Saya memberikan hasil kerja yang terbaik				
16	Atasan saya merasa puas dengan hasil kerja saya				
17	Hasil pekerjaan saya kurang dapat dihargai oleh atasan saya				

Lampiran 4 : Data Hasil Penelitian dan Deskripsi Data

A. Identitas Responden

Frequencies

Statistics

		Umur	Golongan PNS	Bagian Jabatan
N	Valid	52	52	52
	Missing	0	0	0

Frequency Table

Umur

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	< 29 Tahun	2	3.8	3.8	3.8
	30-34 Tahun	10	19.2	19.2	23.1
	35-39 Tahun	18	34.6	34.6	57.7
	40-44 Tahun	7	13.5	13.5	71.2
	45-49 Tahun	7	13.5	13.5	84.6
	> 50 Tahun	8	15.4	15.4	100.0
	Total	52	100.0	100.0	

Golongan PNS

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Golongan II	11	21.2	21.2	21.2
	Golongan III	40	76.9	76.9	98.1
	Golongan IV	1	1.9	1.9	100.0
	Total	52	100.0	100.0	

Bagian Jabatan

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Umum	16	30.8	30.8	30.8
	Kesra	4	7.7	7.7	38.5
	Perekonomian	3	5.8	5.8	44.2
	Hukum	5	9.6	9.6	53.8
	Pemerintahan Umum	4	7.7	7.7	61.5
	Keuangan	4	7.7	7.7	69.2
	TI & Humas	5	9.6	9.6	78.8
	Organisasi	4	7.7	7.7	86.5
	Pembangunan	4	7.7	7.7	94.2
	Staf Ahli	1	1.9	1.9	96.2
	Sekretaris Daerah	1	1.9	1.9	98.1
	Asisten	1	1.9	1.9	100.0
	Total	52	100.0	100.0	

B. Deskripsi Variabel

Descriptives

Descriptive Statistics

	N	Minimum	Maximum	Mean	Std. Deviation
Persepsi Kebijakan Lima Hari Kerja	52	24.00	73.00	60.3269	7.42999
Produktivitas Kerja	52	22.00	56.00	39.5769	7.41050
Valid N (listwise)	52				

Frequencies

Statistics

	Persepsi Kebijakan Lima Hari Kerja	Produktivitas Kerja
N Valid	52	52
Missing	0	0

Frequency Table

Persepsi Kebijakan Lima Hari Kerja

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Baik	7	13.5	13.5	13.5
	Sedang	40	76.9	76.9	90.4
	Kurang	5	9.6	9.6	100.0
	Total	52	100.0	100.0	

Produktivitas Kerja

		Frequency	Percent	Valid Percent	Cumulative Percent
Valid	Baik	10	19.2	19.2	19.2
	Sedang	33	63.5	63.5	82.7
	Kurang	9	17.3	17.3	100.0
	Total	52	100.0	100.0	

Lampiran 5 : Normalitas

NPar Tests

Descriptive Statistics

	N	Mean	Std. Deviation	Minimum	Maximum
Persepsi Kebijakan Lima Hari Kerja	52	60.3269	7.42999	24.00	73.00

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

		Persepsi Kebijakan Lima Hari Kerja
N		52
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	60.3269
	Std. Deviation	7.42999
Most Extreme Differences	Absolute	.154
	Positive	.083
	Negative	-.154
Kolmogorov-Smirnov Z		1.111
Asymp. Sig. (2-tailed)		.169

a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.

NPar Tests

Descriptive Statistics

	N	Mean	Std. Deviation	Minimum	Maximum
Produktivitas pegawai negeri sipil	52	39.5769	7.41050	22.00	56.00

One-Sample Kolmogorov-Smirnov Test

		Produktivitas pegawai negeri sipil
N		52
Normal Parameters ^{a,b}	Mean	39.5769
	Std. Deviation	7.41050
Most Extreme Differences	Absolute	.065
	Positive	.065
	Negative	-.064
Kolmogorov-Smirnov Z		.469
Asymp. Sig. (2-tailed)		.980

a. Test distribution is Normal.

b. Calculated from data.

Linieritas
Means

Case Processing Summary

	Cases					
	Included		Excluded		Total	
	N	Percent	N	Percent	N	Percent
Persepsi Kebijakan Lima Hari Kerja * Produktivitas Kerja	52	100.0%	0	.0%	52	100.0%

Report

Produktivitas pegawai negeri sipil

Persepsi kebijakan	Mean	N	Std. Deviation	Sum	Minimum	Maximum
24.00	33.0000	1	.	33.00	33.00	33.00
47.00	43.0000	1	.	43.00	43.00	43.00
51.00	42.0000	1	.	42.00	42.00	42.00
52.00	40.0000	2	4.24264	80.00	37.00	43.00
53.00	35.0000	1	.	35.00	35.00	35.00
55.00	32.5000	2	.70711	65.00	32.00	33.00
56.00	41.0000	1	.	41.00	41.00	41.00
57.00	38.0000	4	4.96655	152.00	32.00	43.00
58.00	40.0000	5	7.17635	200.00	28.00	46.00
59.00	37.0000	1	.	37.00	37.00	37.00
60.00	37.6250	8	9.48589	301.00	22.00	48.00
61.00	43.0000	1	.	43.00	43.00	43.00
62.00	45.7500	4	12.81601	183.00	27.00	56.00
63.00	39.5000	4	7.85281	158.00	30.00	49.00
64.00	40.3333	3	5.50757	121.00	35.00	46.00
65.00	36.5000	2	2.12132	73.00	35.00	38.00
66.00	43.0000	3	7.21110	129.00	35.00	49.00
67.00	41.0000	1	.	41.00	41.00	41.00
68.00	32.3333	3	4.04145	97.00	30.00	37.00
69.00	41.0000	2	9.89949	82.00	34.00	48.00
72.00	54.0000	1	.	54.00	54.00	54.00
73.00	48.0000	1	.	48.00	48.00	48.00
Total	39.5769	52	7.41050	2058.00	22.00	56.00

ANOVA Table

		Sum of Squares	df	Mean Square	F	Sig.
Persepsi Kebijakan	(Combined)	263.692	25	90.548	4.267	.000
Lima Hari Kerja * Groups	Linearity	489.336	1	489.336	23.059	.000
Produktivitas Kerja	Deviation from Linearity	774.357	24	73.932	3.484	.001
	Within Groups	551.750	26	21.221		
	Total	1815.442	51			

Measures of Association

	R	R Squared	Eta	Eta Squared
Persepsi Kebijakan Lima Hari Kerja * Produktivitas Kerja	.417	.174	.897	.804

Lampiran 6 : Korelasi Pearson

Correlations

Correlations

		Produktivitas Kerja	Persepsi Kebijakan Lima Hari Kerja
Produktivitas Kerja	Pearson Correlation	1	.417**
	Sig. (2-tailed)		.002
	N	52	52
Persepsi Kebijakan Lima Hari Kerja	Pearson Correlation	.417**	1
	Sig. (2-tailed)	.002	
	N	52	52

** . Correlation is significant at the 0.01 level (2-tailed).

Sumbangan Variabel X ke Y

Model Summary

Model	R	R Square	Adjusted R Square	Std. Error of the Estimate
1	.417 ^a	.174	.157	6.99044

a. Predictors: (Constant), Persepsi Kebijakan Lima Hari Kerja



KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN
UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
FAKULTAS ILMU PENDIDIKAN

Alamat : Karangmalang, Yogyakarta 55281
Telp. (0274) 586168 Hunting, Fax. (0274) 540611; Dekan Telp. (0274) 520094
Telp. (0274) 586168 Psw. (221, 223, 224, 295, 344, 345, 366, 368, 369, 401, 402, 403, 417)
E-mail: humas_fip@uny.ac.id Home Page: <http://fip.uny.ac.id>



Certificate No. QSC 00687

No. : 5786 /UN34.11/PL/2012
Lamp. : 1 (satu) Bendel Proposal
Hal : Permohonan Ijin Penelitian

Yth. Gubernur Provinsi Daerah Istimewa Yogyakarta
Cq. Kepala Biro Administrasi Pembangunan
Setda Provinsi DIY
Kepatihan Danurejan
Yogyakarta

Diberitahukan dengan hormat, bahwa untuk memenuhi sebagian persyaratan akademik yang ditetapkan oleh Jurusan Psikologi Pendidikan dan Bimbingan Fakultas Ilmu Pendidikan Universitas Negeri Yogyakarta, mahasiswa berikut ini diwajibkan melaksanakan penelitian:

Nama : Mellia Rachma
NIM : 07104244069
Prodi/Jurusan : Bimbingan dan Konseling /PPB
Alamat : Paten Jurang, No.1091, Magelang, Jawa Tengah

Sehubungan dengan hal itu, perkenankanlah kami memintakan ijin mahasiswa tersebut melaksanakan kegiatan penelitian dengan ketentuan sebagai berikut:

Tujuan : Memperoleh data penelitian tugas akhir skripsi
Lokasi : Sekretariat daerah Kabupaten Kulon Progo
Subyek : PNS Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo
Obyek : Produktifitas PNS
Waktu : Oktober-Desember 2012
Judul : Persepsi Kebijakan Lima hari Kerja terhadap produktifitas PNS di Sekretariat Daerah Kabupaten Kulon Progo

Atas perhatian dan kerjasama yang baik kami mengucapkan terima kasih.

Yogyakarta, 15 Oktober 2012
Dekan,



[Signature]
Dj. Haryanto, M.Pd.
NIP 19600902 198702 1 0014

Tembusan Yth:
1. Rektor (sebagai laporan)
2. Wakil Dekan I FIP
3. Ketua Jurusan PPB FIP
4. Kabag TU
5. Kasubbag Pendidikan FIP
6. Mahasiswa yang bersangkutan
Universitas Negeri Yogyakarta



PEMERINTAH PROVINSI DAERAH ISTIMEWA YOGYAKARTA
SEKRETARIAT DAERAH

Kompleks Kepatihan, Danurejan, Telepon (0274) 562811 - 562814 (Hunting)
YOGYAKARTA 55213

SURAT KETERANGAN / IJIN

070/8384/VI/10/2012

Membaca Surat : Dekan Fak. Ilmu Pendidikan UNY

Nomor : 5786/UN34.11/PL/2012

Tanggal : 17 September 2012

Perihal : Izin Penelitian

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 41 Tahun 2006, tentang Perizinan bagi Perguruan Tinggi Asing, Lembaga Penelitian dan Pengembangan Asing, Badan Usaha Asing dan Orang Asing dalam melakukan Kegiatan Penelitian dan Pengembangan di Indonesia;
 2. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 33 Tahun 2007, tentang Pedoman penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri dan Pemerintah Daerah;
 3. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 37 Tahun 2008, tentang Rincian Tugas dan Fungsi Satuan Organisasi di Lingkungan Sekretariat Daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah.
 4. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pendataan, Pengembangan, Pengkajian, dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta.

DIIJINKAN untuk melakukan kegiatan survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan kepada:

Nama : MELLIA RACHMA NIP/NIM : 07100424069
Alamat : KASRANGMALANG YK
Judul : PERSEPSI KEBIJAKAN LIMA HARI KERJA TERHADAP PRODUKTIFITAS PNS DI
SEKRETARIAT DAERAH KAB KULONPROGO
Lokasi : KAB KULONPROGO Kota/Kab. KULON PROGO
Waktu : 17 Oktober 2012 s/d 17 Januari 2013

Dengan Ketentuan

1. Menyerahkan surat keterangan/ijin survei/penelitian/pendataan/pengembangan/pengkajian/studi lapangan *) dari Pemerintah Provinsi DIY kepada Bupati/Walikota melalui institusi yang berwenang mengeluarkan ijin dimaksud;
2. Menyerahkan soft copy hasil penelitiannya baik kepada Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta melalui Biro Administrasi Pembangunan Setda Provinsi DIY dalam compact disk (CD) maupun mengunggah (upload) melalui website adbang.jogjapro.go.id dan menunjukkan cetakan asli yang sudah disahkan dan dibubuhi cap institusi;
3. Ijin ini hanya dipergunakan untuk keperluan ilmiah, dan pemegang ijin wajib mentaati ketentuan yang berlaku di lokasi kegiatan;
4. Ijin penelitian dapat diperpanjang maksimal 2 (dua) kali dengan menunjukkan surat ini kembali sebelum berakhir waktunya setelah mengajukan perpanjangan melalui website adbang.jogjapro.go.id;
5. Ijin yang diberikan dapat dibatalkan sewaktu-waktu apabila pemegang ijin ini tidak memenuhi ketentuan yang berlaku.

Dikeluarkan di Yogyakarta

Pada tanggal 17 Oktober 2012

A.n Sekretaris Daerah

Asisten Perekonomian dan Pembangunan

Ub.

Kepala Biro Administrasi Pembangunan



Tembusan :

1. Yth. Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta (sebagai laporan);
2. Bupati Kulon Progo, cq. KPT
3. Ka. Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DIY
4. Dekan Fak. Ilmu Pendidikan UNY
5. Yang Bersangkutan



PEMERINTAH KABUPATEN KULON PROGO

KANTOR PELAYANAN TERPADU

Alamat : Jl. KHA Dahlan, Wates, Kulon Progo Telp.(0274) 774402 Kode Pos 55611

SURAT KETERANGAN / IZIN

Nomor : 070.2 /00162/III/2012

Memperhatikan : Surat dari Sekretariat Daerah Provinsi DIY Nomor: 070/1628/V/2/2012 PERIHAL : IZIN OBSERVASI
TANGGAL : 24 FEBRUARI 2012

Mengingat : 1. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 61 Tahun 1983 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelaksanaan Penelitian dan Pengembangan di Lingkungan Departemen Dalam Negeri;
2. Peraturan Gubernur Daerah Istimewa Yogyakarta Nomor 18 Tahun 2009 tentang Pedoman Pelayanan Perizinan, Rekomendasi Pelaksanaan Survei, Penelitian, Pengembangan, Pengkajian dan Studi Lapangan di Daerah Istimewa Yogyakarta;
3. Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor : 15 Tahun 2007 tentang perubahan atas Peraturan Daerah Kabupaten Kulon Progo Nomor : 12 Tahun 2000 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Dinas Daerah;
4. Peraturan Bupati Kulon Progo Nomor : 56 Tahun 2007 tentang Pedoman Pelayanan pada Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Kulon Progo.

Diizinkan kepada : MELLIA RACHMA
NIM / NIP : 07104244069
PT/Instansi : UNIVERSITAS NEGERI YOGYAKARTA
Keperluan : IZIN OBSERVASI
Judul/Tema : PENGARUH KEBIJAKAN LIMA HARI KERJA TERHADAP PRODUKTIVITAS PNS DI SEKRETARIAT DAERAH KABUPATEN KULON PROGO

Lokasi : SEKRETARIAT DAERAH KULON PROGO

Waktu : 24 Februari 2012 s/d 24 Maret 2012

Dengan ketentuan :

1. Terlebih dahulu menemui/melaporkan diri kepada Pejabat Pemerintah setempat untuk mendapat petunjuk seperlunya.
2. Wajib menjaga tata tertib dan menaati ketentuan-ketentuan yang berlaku.
3. Wajib menyerahkan hasil Penelitian/Riset kepada Bupati Kulon Progo c.q. Kepala Kantor Pelayanan Terpadu Kabupaten Kulon Progo.
4. Izin ini tidak disalahgunakan untuk tujuan tertentu yang dapat mengganggu kestabilan Pemerintah dan hanya diperlukan untuk kepentingan ilmiah.
5. Surat izin ini dapat diajukan untuk mendapat perpanjangan bila diperlukan.
6. Surat izin ini dapat dibatalkan waktu-waktu apabila tidak dipenuhi ketentuan-ketentuan tersebut diatas.

Kemudian diharap kepada para Pejabat Pemerintah setempat untuk dapat membantu seperlunya.

Ditetapkan di : Wates

Pada Tanggal : 05 Maret 2012



Drs. L. BOWO PRISTIYANTO

Pembina Tk.I ; IV/b

NIP. 19651029 199203 1 004

Tembusan kepada Yth. :

1. Bupati Kulon Progo (Sebagai Laporan)
2. Kepala Bappeda Kabupaten Kulon Progo
3. Kepala Kantor Kesbanglinmas Kabupaten Kulon Progo
4. Kepala Bagian.....SETDA, Kulon Progo;
5. Yang Bersangkutan;
6. Arsip